

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL**

## **CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO**

El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal de La Almunia de Doña Godina, permitiendo la mejora constante de las relaciones entre la dirección de la Escuela, los padres, madres o tutores/as, los/as educadores/as y la administración titular del centro, así como el procedimiento de adjudicación de plazas y la organización, funcionamiento y condiciones del centro.

La escuela infantil municipal tendrá su sede en el término de La Almunia de Doña Godina.

Como institución educativa que reconoce la educación infantil como derecho fundamental, deberá responder a los principios educativos que, al respecto, elabore la autoridad competente en materia educativa. La Escuela Infantil, además, de la labor educativa y asistencial, promoverá activamente la conciliación de la vida laboral y la vida familiar de los padres.

### **ARTÍCULO 2.- DESTINATARIOS**

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por la Escuela Infantil, niñas y niños en edades comprendidas de cuatro meses a tres años.

## **CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES**

### **ARTÍCULO 3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS**

1. Acceso al centro y a recibir información, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios y usuarias.
3. Al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.
4. A la intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.
5. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad propia.
7. A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educación, cultural y, en general a todas las necesidades personales que sean precisas para atender su desarrollo integral.
8. A asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y el desarrollo de actividades del centro. Para el desempeño de estos fines la dirección del centro prestará a la asociación de padres y madres un local para

sus reuniones siempre y cuando no se perturbe el normal funcionamiento de las actividades.

9. A ser informados de modo comprensible de las medidas adoptadas respecto a ellos y a pedirles explicación de cuanto afecte a su propia educación.
10. A ser educados para la comprensión, la tolerancia y la convivencia democrática, posibilitándoles el uso de sus opciones de modo libre y personal.
11. A la participación de los padres/madres/tutores en las actividades educativas (como fiestas escolares, Navidad, etc.), o la colaboración para preparar actividades de los niños y niñas.

#### **ARTÍCULO 4.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS**

- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento recogidas en el presente reglamento.
- Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia e colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga este reglamento.

#### **ARTÍCULO 5º- DERECHOS DEL PERSONAL**

- Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del director/a responsable.
- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.
- Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.
- A que se le proporcionen dentro de las posibilidades del centro los instrumentos y medios precisos para desenvolver sus funciones adecuadamente en beneficio dos menores atendidos.

#### **ARTÍCULO 6º.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.
- Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.

### **CAPÍTULO III .- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ARTÍCULO 7º- ÓRGANOS**

La Escuela Infantil Municipal de La Almunia dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección
- b) Personal de atención directa a los niños/as
- c) Personal de servicios

#### **ARTÍCULO 8º- FUNCIONES**

##### **EL/LA DIRECTOR/A**

Es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente del Concejal de Educación del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina y sus funciones mínimas serán las siguientes:

- Elaborar la memoria anual del centro
- Proponer o presentar el proyecto educativo que será elaborado por la directora junto con el personal de atención directa a los niños/as.
- Autorizar actuaciones extraordinarias para el normal desenvolvimiento del centro
- Convocar y presidir reuniones del personal, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en las mismas.
- Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva (a esta podrá dedicarle cinco horas semanales).
- Coordinar las relaciones del personal con los padres
- Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, bajas del personal, necesidades materiales, y cualquier acontecimiento que considere relevante.
- Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro acorde con lo previsto en la legislación vigente.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

#### Jefe de Estudios

- El Jefe de Estudios tiene a su cargo la elaboración del horario del profesorado.
- Coordina y apoya las funciones de los maestros y educadores del Centro.
- Fomenta la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles y ciclos.
- Coordina la relación de la Escuela Infantil con el Colegio Público en la transición de los niños y niñas de un centro al otro.
- Realiza las funciones de la Dirección en ausencia de ésta.
- Ejerce las funciones que la Dirección pueda delegar directamente en la Jefatura de Estudios.

#### **MAESTRAS/OS**

- Elaborar la programación del aula
- Ejercer la actividad educativa en su aula
- Atender las rutinas diarias de cada niño/a
- Participar en la elaboración de la programación anual
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular.

#### **EDUCADORAS/ES**

- Desempeñar la función educativa en la formación integral de los niños/as dentro de su aula.
- Cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as de su aula.
- Ayudar en la realización de las actividades programadas.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.

## **AUXILIARES**

- Cuidar del orden, seguridad, atención, alimentación y aseo personal de los niños/as del aula.
- Aquéllas otras que puedan surgir de su cargo.

## **ARTÍCULO 9º- COMISIÓN DE BAREMACIÓN**

### 1. Compuesta por:

- Presidente: Concejal/a de Educación o concejal en quien delegue.
- Secretario/a; Jefe/a de Estudios del centro.
- Vocales:
  - director/a del centro
  - un representante del Servicio Social de Base.
  - un representante de la Asociación de Padres y Madres de la Escuela Infantil Municipal.

### 2. Competencias:

- Velar por el cumplimiento del proceso de ingreso.
- Velar por la aplicación del procedimiento de admisión.
- Proponer y decidir las altas y bajas que se produzcan.

## **ARTICULO 10º- COMISIÓN EDUCATIVA**

### 1. Compuesta por:

- Director/a
- Maestros/as y educadores/as del centro

### 2. Competencias:

- Elaborar el Proyecto Educativo de Centro y la Programación Anual de Actividades
- Hacer el seguimiento de la programación del centro y del proceso educativo grupal e individual.
- Supervisar la Aplicación Curricular y su aplicación al Proyecto Educativo del Centro.
- Aplicación del presente Reglamento.

## **ARTICULO 11º- CONSEJO DE CENTRO**

Es el órgano colegiado que asumirá la coordinación general del centro, marcará las directrices y adoptará los acuerdos precedentes.

### Composición:

- Director/a
- Representante del personal educativo
- Representante de los padres/madres, nombrado por la Asociación de Padres y Madres de la Escuela Infantil.
- Representante del Consejo Escolar Municipal
- Concejal/a de Educación

Competencias:

- Aprobar el Proyecto Educativo de Centro y la Programación Anual de Actividades, elaboradas por la Comisión Educativa
- Proponer a la administración competente cuantas medidas sean precisas para mejorar el funcionamiento del centro.
- Supervisar que las directrices y la programación se ajusten a los principios, criterios y objetivos establecidos por la administración competente.
- Proponer al Ayuntamiento Pleno la revisión y actualización del Reglamento de Régimen Interno.

#### **ARTÍCULO 12º- PERSONAL**

- 1 Director: diplomado en Educación Infantil.
- 3 maestros/as: diplomados en Educación Infantil.
- 5 educadores/as: técnicos superiores en Educación Infantil.
- 2 auxiliares
- 1 ayudante de comedor.

El personal se incrementará o reducirá en la medida que la Escuela Infantil varíe sus necesidades, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 13º.- UNIDADES**

La Escuela Infantil Municipal está integrada por 10 unidades, distribuidas por edades en función de la demanda anual y respetando en todo caso las ratios establecidas por la legislación vigente.

### **CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN INTERNA**

#### **ARTÍCULO 14º- BENEFICIARIOS/AS**

Tendrán preferencia para obtener plaza en la Escuela Infantil aquellos niños y niñas cuya unidad familiar esté empadronada en La Almunia de Doña Godina.

#### **ARTÍCULO 15º- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA**

Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

**edad mínima:** tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso salvo situaciones específicas que deberán acreditarse con informe previo y favorable de los Servicios Sociales)

**edad máxima:** Tres años. Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación a educación infantil de segundo ciclo.

#### **ARTÍCULO 16º. SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO**

El procedimiento de reserva de plaza y de ingreso será informado anualmente por la

Comisión de Baremación, presidida por el Concejal de Educación.

Las solicitudes de nuevo ingreso se harán según el modelo que figura en el Anexo II de este Reglamento y en la web del Ayuntamiento y se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento. En estas dependencias se prestará la colaboración precisa a los usuarios para rellenar las solicitudes con el fin de que los datos estén debidamente cumplimentados.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la situación familiar:

- 2 Fotocopias compulsadas del Libro de Familia completo.
- Fotocopia del D.N.I, NIE o Pasaporte de los padres, madres o tutores
- Certificado de empadronamiento o convivencia emitido por el Ayuntamiento.

b) Documentación acreditativa de la situación económica:

- fotocopia compulsada de la última declaración de la renta, de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, certificado emitido por la Delegación de Hacienda que avale su no presentación.
- Los profesionales autónomos acreditarán también los pagos fraccionados del año correspondiente.
- En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considera la renta de quien ejerza la patria potestad.

c) Documentación acreditativa de la situación laboral:

- Copia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.
- Tarjeta de desempleado/a

d) Documentación complementaria:

- Certificado médico del niño o niña acreditando que no padece enfermedad infecto contagiosa ni causa que le impida su incorporación a la guardería.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o documento equivalente
- Tres fotografías tamaño carné
- Impreso de domiciliación bancaria
- Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/a
- En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegada por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo correspondiente.
- En el caso de niños/as con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente.
- Otros documentos, si proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas y sociales susceptibles de puntuación en el baremo.
- Informe de los Servicios Sociales en los supuestos en que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en que viva la unidad familiar.

La no presentación en plazo de la referida documentación, se entenderá como renuncia a la misma, tras resolución correspondiente por parte de la Comisión de Baremación.

## **ARTICULO 17º- SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA**

Los padres/madres/tutores de los niños/as matriculados/as con plaza en la Escuela Infantil Municipal presentarán solicitud de reserva de plaza en las oficinas del Ayuntamiento. En estas oficinas se les facilitará el impreso correspondiente, que también estará disponible en la página web del ayuntamiento.

Los alumnos/as que fueron admitidos con anterioridad tendrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión.

## **ARTÍCULO 18º- PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación de solicitudes de reserva de plaza se realizará en las oficinas municipales del 1 al 15 de marzo.

El plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso se hará en las oficinas municipales durante la primera quincena del mes de abril.

En el caso de que una solicitud no reúna los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que corrija los errores o la falta de documentos preceptivos en el plazo de 10 días naturales, con indicación de que si no lo hace se tendrá por desistido de su petición, conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Procedimiento Administrativo Común.

## **ARTÍCULO 19ª - BAREMO DE ADMISIÓN**

Se entenderá por unidad familiar, a estos efectos, el conjunto de todas las personas que, por parentesco de consanguinidad o afinidad, conviven en el domicilio familiar.

Con carácter general, se dará preferencia a las solicitudes pertenecientes a las unidades familiares con empadronamiento en el municipio de La Almunia de Doña Godina.

La selección de solicitudes se hará en función de la puntuación obtenida según el baremo que figura como anexo III de este Reglamento. Mediante este baremo se valorarán los factores sociofamiliares, laborales y económicos de la unidad familiar. En caso de obtener igual puntuación, se dará prioridad a las rentas per capita mas bajas y, en último caso, se recurrirá al sorteo para dilucidar el empate.

Se respetará en todo caso el límite estipulado por aula.

Cualquier indicio de cambio no declarado, de distorsión o de falseamiento de la situación sociofamiliar, de la situación laboral-familiar o de la situación económica reflejadas en la solicitud podrá dar lugar a que se inicie de oficio una investigación para la comprobación de los referidos datos. Para la apertura de este expediente se nombrará por la Comisión de Baremación un inspector/a y un secretario/a. Estos elaborarán un informe que será objeto de análisis por parte de dicha Comisión.

## **ARTÍCULO 20º - RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS**

Una vez realizada la baremación, la Comisión efectuará la propuesta inicial de selección.

En la primera quincena de Mayo se hará pública la relación provisional con la puntuación obtenida de admitidos y excluidos. La resolución corresponderá al Alcalde de La Almunia. Esta relación se expondrá en las dependencias de la Escuela Infantil Municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones oportunas en el plazo de 10 días contados desde la fecha de publicación de la relación provisional.

#### **ARTÍCULO 21º - RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y LISTA DE ESPERA**

Tan pronto como la Comisión estudie todas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía de La Almunia aprobará la lista definitiva de admitidos/as y la lista de espera, con las puntuaciones obtenidas en cada caso.

Las listas definitivas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las dependencias de la Escuela Infantil en la primera quincena del mes de Junio.

La resolución se notificará también a los interesados de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Procedimiento Administrativo Común

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón. Todo esto sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime pertinente en defensa de sus intereses.

Las solicitudes que por circunstancias excepcionales debidamente justificadas no se presentaran dentro de los plazos fijados serán tramitadas y baremadas por la Comisión para su inclusión en la lista de espera según la puntuación obtenida. Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación entre los solicitantes en lista de espera.

#### **ARTÍCULO 22º- VACANTES**

Las plazas que sin causa justificada no se encuentren cubiertas pasados 15 días del inicio del curso escolar, se considerarán vacantes.

Durante el curso escolar se podrá solicitar el ingreso en el centro siempre que existan plazas libres.

#### **ARTÍCULO 23º- FINANCIACIÓN**

La prestación del servicio de Escuela Infantil Municipal se financia con los recursos generales del Ayuntamiento, con las ayudas de la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón y con las tasas que abonan los usuarios.

#### **ARTÍCULO 24º- CUOTAS**

1. Las cuotas a abonar por los niños inscritos revestirán la forma de precio público y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de La Almunia en la correspondiente Ordenanza municipal, pudiéndose establecer cuotas reducidas, e incluso gratuitas, atendiendo a necesidades especiales de las familias, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
2. Si se produjesen variaciones socioeconómicas familiares que pudiesen dar lugar al pago de cuota reducida, incluso la exención, deberán comunicarse al



Ayuntamiento para que acuerde lo que entienda procedente, siempre previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

3. El pago de las tarifas será mensual y deberán ser abonadas dentro de los primeros 10 días de cada mes.
4. Todos los usuarios abonarán la cuantía de diez mensualidades por curso. Si se mantiene al niño/a en el centro durante los meses de julio y/o 1ª quincena de agosto, se abonará la mensualidad/media mensualidad correspondiente. Si por cualquier otro motivo el centro permaneciese cerrado durante más de quince días consecutivos, no se abonará la tarifa correspondiente a ese periodo.
5. La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente. No obstante, y con carácter excepcional, podrá eximirse del pago de la tasa a aquellos usuarios que por motivos de salud no puedan asistir a la guardería durante un periodo superior a 30 días consecutivos.
6. Para las bajas definitivas se aplicará el siguiente criterio:
  - a) Si se produce dentro de la primera mitad del mes, se abonará media mensualidad.
  - b) Si se produce dentro de la segunda, abonará la mensualidad completa.

## **ARTÍCULO 25º - BAJAS**

Se causará baja en la Escuela Infantil Municipal por alguna de las siguientes causas:

- a) Por solicitud de los padres/madres/tutores.
- b) Por incumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en la Escuela Infantil Municipal.
- c) Por falta de pago de la cuota establecida durante dos meses consecutivos o tres alternos, cualquiera que sea el curso escolar al que se refiera la deuda.
- d) Por comprobación de falsedad en los datos declarados o en los documentos.
- e) Por incompatibilidad e inadaptación absoluta para permanecer en el centro.
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sin causa justificada.
- g) Por incumplimiento reiterado de las normas de la Escuela infantil Municipal.

Las bajas serán resueltas por el Alcalde a propuesta de la Comisión Educativa.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que estén en la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación.

## **CAPÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 26.- HORARIOS**

La Escuela Infantil Municipal prestará sus servicios de 1 de septiembre a 30 de junio, de lunes a viernes en horario de 7'45 h. a 18'00 h., salvo aquellos días declarados inhábiles por disposición legal, acuerdo de los órganos competentes de la Diputación General de Aragón o normativa laboral.

Los niños/as podrán asistir a la Escuela en alguno de los siguientes horarios:

- horario escolar: de 9'00 h a 13'00 h y de 15'00 h a 17'00 h
- horario de mañana: de 7'45 h a 13'00 h
- horario de tarde: de 14'00 h a 18'00 h

En el caso de que su estancia en el centro se prolongue más allá del horario escolar establecido y de los horarios de salida correspondientes, previsto en el art. 28, se considerará hora extra.

La Escuela mantendrá la ampliación de horarios, siempre y cuando haya solicitud expresa de al menos 4 padres o tutores de alumnos matriculados.

En todo caso, y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en la Escuela Infantil Municipal será de 8 horas, excepto casos excepcionales debidamente justificados.

Excepciones:

En Navidad, Semana Santa y durante el mes de junio, la Escuela permanecerá abierta en horario de tarde, siempre que haya un mínimo de 4 solicitudes por parte de los padres o tutores de alumnos matriculados en el Centro.

#### PERIODO VACACIONAL:

El periodo vacacional comprende el mes de julio y la primera quincena del mes de agosto.

El horario se establece de lunes a viernes de 7'45 h a 15'00 h.

#### **ARTÍCULO 27.- SERVICIO DE COMEDOR**

La Escuela presta servicio de comedor en sus instalaciones. Si el centro no tiene concertado un servicio de catering, serán las familias las encargadas de aportar diariamente la comida/merienda del niño/a que solicite el servicio.

En el caso de que el Centro disponga de servicio de catering, se facturará de acuerdo al precio público que se acuerde en la ordenanza correspondiente.

El servicio de comedor se presta de lunes a viernes de 13h. a 14h. Los niños que se queden a comer deberán traer un neceser con babero, cepillo y pasta de dientes, una toalla pequeña, pañales y toallitas húmedas que usen habitualmente.

#### **ARTÍCULO 28.- HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA**

La Escuela Infantil Municipal mantendrá abiertas las puertas en los siguientes horarios:

##### **Horario de entrada:**

- de 7'45 a 10'00 horas
- de 13'45 a 14'00 horas
- de 15'00 a 15'15 horas

##### **Horario de salida:**

- de 12:45 a 13:15 horas
- de 16'45 a 18'00 horas
- Los niños que se queden al comedor podrán salir a partir de las 14'00 horas.

No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de estos horarios salvo causa debidamente justificada.

No se entregará a ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito éstos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.

## **ARTÍCULO 29- NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL**

1. Los niños/as deberán acudir a la Escuela infantil en debidas condiciones de salud e higiene.

2. Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por esta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, proporcionándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en este reglamento, quedando obligados los padres/madres/tutores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc.) En el Anexo I de este reglamento se detalla el periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas.

3. En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños en el centro.

4. En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor o persona autorizada. En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, la dirección del centro está facultada para autorizar el traslado del menor a un centro sanitario.

5. En circunstancias especiales podrá exigirse a los inscritos que hayan padecido alguna enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

6. Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro.

## **ARTÍCULO 30.- MATERIAL**

Todos los niños/as deberán traer:

- Una muda interior y exterior completa, incluidos calcetines.
- Una toalla (pequeña) con cinta para colgar.

- Un bote de toallitas húmedas y un paquete de pañuelos.
- Pañales cuando se usen.
- Una caja de zapatos vacía.
- Un vaso de plástico con asa.
- Un cojín.

Los niños de 0-1 años deberán traer además:

- dos chupetes.
- Objeto personal para dormir
- Un biberón para agua (si toman leche, traer otro)

Los padres se comprometen a traer lavada y planchada la ropa ajena que, en caso de necesidad, se les proporcione a sus hijos.

Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable el uso de chándal.

### **ARTÍCULO 31º- PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo. Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desenvolvimiento psicológico y social.

Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas y cosas con las que siempre ha convivido. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo los primeros días, los niños/as se resistan a ir a la escuela. Por eso necesitan de un *periodo de adaptación*.

El presente reglamento recoge una serie de medidas que deberán ponerse en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro para facilitar todo el proceso de adaptación.

- Incorporación progresiva: Durante la primera semana ir aumentando paulatinamente los tiempos de estancia y graduar la incorporación de los niños/as en distintos días.
- Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a sensación de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia a la escuela.
- Procurar, al contrario, transmitir expectativas positivas e intereses especial por todo lo relacionado con el centro.
- Es recomendable que la asistencia sea lo más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a.
- La incorporación progresiva posibilitará que en la Escuela Infantil se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de acogida y de adaptación/relación afectiva con las educadoras. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la familia todas estas medidas e invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.

## **CAPÍTULO VI FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO**

### **ARTÍCULO 32º.- OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS**

La entrada del niño/a en la Escuela Infantil Municipal es muy importante en el camino de la socialización. La Escuela Infantil Municipal tiene como objetivo principal el desarrollo

armónico e integral del niño/a respetando su nivel. Parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño.

Se le ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y de sociabilidad adecuada a su edad.

Ese entorno estimulador facilita:

- conseguir un crecimiento como ser autónomo.
- Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.
- Descubrir el mundo exterior, a través del conocimiento del mismo, y la motivación del interés por la realidad que le rodea.
- Detectar anomalías que pueden producirse en ese desarrollo global.

### **ARTÍCULO 33.- RELACIÓN DE LOS PADRES CON LA ESCUELA**

La relación de los padres con la escuela se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en el centro no esté en contradicción con su relación en familia.

Aquella relación se verá facilitada mediante:

1. Entrevista personal de los padres con la educadora para permitir desde un principio un contacto directo para conocer mejor al niño y facilitar su adaptación.
2. contacto diario con la educadora.
3. Reuniones de padres con educadoras. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso.
4. Atención personalizada a los padres mediante entrevista personal previamente concertada.

## **CAPÍTULO VII DE LA PARTICIPACIÓN**

### **ARTÍCULO 34º - PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES**

1. La dirección de la Escuela Infantil fomentará la colaboración de los padres en el centro y las relaciones personales con el personal de éste.
2. Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el tutor/a de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.
3. En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.
4. Se pondrá a disposición del usuario un libro de reclamaciones. El contenido de las mismas será expuesto de forma periódica a la comisión Educativa, excepto en aquellos casos en los que se considere que el asunto requiera una contestación inmediata.

### **ARTÍCULO 35º.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES**

La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida de la guardería, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que, en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo.

La asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 36º.- FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES**

1. Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres y asumirá las siguientes funciones:

- a) Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios a sus hijos.
- b) Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.

2. Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.

3. El centro, o su titular, facilitará a la asociación cuanta información de naturaleza económica o presupuestaria le recabe y tenga relación con la guardería.

4. Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuantos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.

5. En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área.

#### **ARTÍCULO 37º.- LUGAR DE REUNIÓN**

La asociación de padres y madres podrá celebrar reuniones en los locales de la guardería cuando tenga por objeto sus fines propios y no perturbe el normal desarrollo de las actividades.

Siempre que los espacios disponibles en el centro lo permitan, se proporcionará a la asociación de padres un espacio dentro del mismo y el equipamiento necesario.

En el centro se colocará en lugar bien visible un tablero de anuncios para uso de la asociación , así como un buzón de sugerencias y recibo de la correspondencia.

#### **ARTÍCULO 38º.- PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD ENTRE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

La Escuela Infantil Municipal deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños/as. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no sólo en las actividades y material de trabajo sino también en el comportamiento habitual de los maestros, educadores y personal.

Todas las actividades se reflejarán en el Proyecto Educativo de Centro y también en los Diseños Curriculares.

La dirección de la Escuela prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

#### **ARTÍCULO 39º.- PROMOCIÓN DE LA INTEGRACIÓN**

La Escuela Infantil Municipal promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Escuelas Infantiles se publique por el Departamento de Educación de la DGA.

### ANEXO 1

Periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas

#### *Enfermedad y periodo de aislamiento*

Rubéola: Cuatro días

Sarampión: Seis días

Varicela: Doce días

Paperas: Hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de siete días.

Escarlatina: Como mínimo tres días

Hepatitis: Quince días

Tuberculosis: Veintiún días, contados desde el primer día en que se comienza.

Tos ferina: Un mes, o hasta que cese la tos

Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad

Infecciones de piel: Hasta la completa curación de las lesiones

Diarrea aguda: Hasta veinticuatro horas después de la última deposición blanda. Es recomendable dieta astringente en casa varios días.

Diarrea crónica: A estudiar caso caso en particular.

Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta veinticuatro horas después del último descenso febril.

Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.) Hasta su recuperación.

Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.

### ANEXO II

#### MODELO DE SOLICITUD

CURSO ..../....

#### INSCRIPCION EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

D. \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
C/. \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, y teléfono \_\_\_\_\_,  
actuando como padre, madre o tutor del niño/a, \_\_\_\_\_ nacido  
con fecha \_\_\_\_\_,

#### **SOLICITA**

su inscripción en la Escuela Infantil Municipal para el curso ..../...., en horario de \_\_\_\_\_, acompañando a la presente solicitud la siguiente documentación:

*a) Documentación acreditativa de la situación familiar:*

- 2 Fotocopias compulsadas del Libro de Familia completo.

- Fotocopia del D.N.I, NIE o Pasaporte de los padres, madres o tutores
- Certificado de empadronamiento o convivencia emitido por el Ayuntamiento.

*b) Documentación acreditativa de la situación económica:*

- Fotocopia compulsada de la última declaración de la renta, de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, certificado emitido por la Delegación de Hacienda que avale su no presentación.
- Los profesionales autónomos acreditarán también los pagos fraccionados del año correspondiente.
- En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considera la renta de quien ejerza la patria potestad.

*c) Documentación acreditativa de la situación laboral:*

- Copia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.
- Tarjeta de desempleado/a

*d) Documentación complementaria:*

- Certificado médico del niño o niña acreditando que no padece enfermedad infecto contagiosa ni causa que le impida su incorporación a la guardería.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o documento equivalente
- Tres fotografías tamaño carné
- Impreso de domiciliación bancaria
- Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/a
- En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegada por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo correspondiente.
- En el caso de niños/as con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente.
- Otros documentos, si proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas o sociales susceptibles de puntuación en el baremo.
- Informe de los Servicios Sociales en los supuestos en que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en que viva la unidad familiar.

La Almunia de Doña Godina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
FIRMA,

### **ANEXO III**

#### **Baremo de valoración**

#### **1º. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

1. Por empadronamiento de la unidad familiar en La Almunia de Doña Godina: 12 puntos.
2. Por empadronamiento de uno de los progenitores y el niño en La Almunia de Doña Godina: 4 puntos.
3. Por discapacidad física, psíquica o sensorial o por enfermedad crónica que requiera internamiento periódico, alcoholismo o drogodependencia (segundo grado):
  - Padre: hasta 5 puntos.
  - Madre: hasta 5 puntos.
  - Otros miembros de la unidad familiar: hasta 5 puntos.
- 4.- Por la condición de familia monoparental: 6 puntos.



- 6.- Por hermano/a matriculado en el centro: 5 puntos.  
7.- Por la condición de familia numerosa o parto múltiple: 6 puntos.  
8.- Cualquiera otra circunstancia socio-familiar que sea susceptible de valoración a juicio de la comisión y sea suficientemente acreditada: hasta 5 puntos.

## **2º SITUACIÓN LABORAL Y FAMILIAR**

- 2.1.- Situación laboral de ocupación de ambos miembros parentales: 12 puntos.  
2.2.- Situación laboral de ocupación de un solo miembro parental: 5 puntos  
2.3.- Situación laboral de desempleo de ambos miembros: 3 puntos

En el caso de familias monoparentales, se les adjudicará la puntuación del epígrafe 2.3 multiplicada por 2, en caso de situación laboral de desempleo, o la puntuación del epígrafe 2.1 sin factor de corrección en caso de situación laboral de empleo.

## **3º .- SITUACIÓN ECONÓMICA**

<b>A. RENTA UNIDAD FAMILIAR:</b>	
Menos de 6.000 € anuales	5 puntos
6.001 € a 12.020 € anuales	4 puntos
12.021 € a 18.030 € anuales	3 puntos
18.031 € a 24.040 € anuales	2 puntos
24.041 € a 30.050 € anuales	1 punto
más de 30.051 € anuales	0 puntos

***El presente Reglamento se publicó íntegramente en el BOPZ nº 222 de 25-09-2008 y su modificación en el nº 179 de 06-08-2009.***

***Los artículos 26 y 28 modificados mediante acuerdo plenario de 08-05-2012. Publicación de ala aprobación definitiva de la modificación en BOPZ nº 173 de 30-07-2012***

**ARTICULOS 26 Y 28 MODIFICADOS EN ACUERDO DE PLENO DE FECHA 05-04-2016.  
PUBLICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN EN B.O.P. Núm.  
133 de 13-06-16**