

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)

Anuncio 3672/2021

« Aprobación definitiva del Reglamento de organización y funcionamiento de la escuela infantil "San Ginés" »

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el pleno de esta Corporación Local, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, relativo a la aprobación inicial del Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Infantil "San Ginés", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE "SAN GINÉS"

Capítulo I. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio en la Escuela Infantil de titularidad municipal; estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno.

Capítulo II. Denominación. Objeto y carácter

Artículo 1.º. Denominación.

La Escuela Infantil de primer ciclo de Guareña tiene titularidad municipal, se configura como un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario dirigido a niños y niñas de 4 meses a 3 años.

Artículo 2.º. Objeto y carácter.

La Escuela tendrá como objeto ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la familia. Dicha función educativa estará dirigida a conseguir el desarrollo integral del niño.

La Escuela Infantil de "San Ginés" de Guareña se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Guareña y por el presente Reglamento.

Artículo 4.º. Señas de identidad de la Escuela.

La Escuela de Educación Infantil tendrá el perfil y las señas de identidad siguientes:

- a) Dar respuestas a las necesidades físicas, asistenciales, de higiene etc., y desarrollo de las capacidades afectivas, intelectuales, psíquicas, sociales de interrelación, su yo y el mundo externo, educación infantil, evitar traumas entre la educación familiar y la de la escuela infantil, desarrollando la creatividad.
- b) El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de los padres y tutores como protagonistas fundamentales en la consecución de los objetivos educativos.
- c) El centro tendrá carácter pluralista, respetando las diferentes concepciones filosóficas, políticas o religiosas de los padres y educadores, respetando cualquier forma de pareja (de igual o distinto sexo) en la que se constituya la unidad familiar, sin que tenga cabida actitudes de adoctrinamiento.

Capítulo III: Normas de funcionamiento del centro

Artículo 5.º. Periodo de apertura y horario de la Escuela.

El curso escolar comenzará el primer día hábil posterior al día 8 de septiembre. La Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante el mes de agosto.

Con carácter general la Escuela Infantil Municipal permanecerá abierta de 7:30 horas y la salida a las 15:30 horas.

El horario podrá verse modificado en determinadas fechas del calendario, cuando circunstancias especiales o las necesidades y actividades programadas del centro así lo requieran.

En los días en que las actividades programadas requieran modificación de horario o salida del centro, el centro permanecerá abierto en horario habitual. Una educadora se quedará en el centro para garantizar la posibilidad del servicio. Aunque estos días se anulará el servicio de comedor.

Artículo 6.º. Recogida de los niños.

Al término de la jornada los/as niños serán entregados/as a sus padres o tutores, salvo que éstos autorizaran expresamente a la Dirección del Centro a que se realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada y preestablecida en la matrícula del menor, debiendo aportar esta última una autorización de los padres y el DNI. Los niños podrán ser recogidos hasta las 15,30 horas por la mañana y hasta las 19:30 h en horario de actividades extraescolares por la tarde.

Artículo 7.º. Del período de adaptación:

La incorporación por primera vez de los niños a la Escuela requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación para evitar posibles traumas y favorecer el paso del hogar a la escuela de una manera progresiva y agradable.

Este período se planificará al inicio de curso y contemplará la participación y colaboración de las familias y la flexibilización del horario de los niños y niñas para su mejor adaptación. Al inicio de curso, el personal se pondrá en contacto con la familia para explicarle el Período de Adaptación de su hijo/a.

Dicho período será obligatorio para los niños y niñas de nuevo ingreso en la Escuela. No se contemplarán realizar excepciones con ningún niño/a. El horario de adaptación se establecerá con el consenso de todas las educadoras facilitando el funcionamiento del centro y favoreciendo con ello las mejores condiciones para las familias, con el objetivo de conciliar lo más posible la vida familiar y laboral. Se procurará que la asistencia del niño o niña durante este periodo sea continuada. En las despedidas habrá flexibilidad respecto a la estancia de los padres en clase.

Artículo 8.º. De la alimentación.

Los desayunos se realizarán entre las 9:00 y 9:30 horas. El niño que necesite desayunar deberá de traer su desayuno en recipiente hermético identificado con nombre y apellidos.

Podrán hacer uso del servicio de comedor, en calidad de comensales habituales, todos los alumnos matriculados en el Centro que así lo soliciten. Las solicitudes se presentarán durante el mes de septiembre, este dato aparecerá también en la matrícula.

Se admitirán nuevas solicitudes a lo largo del curso. Con carácter excepcional, se admitirán en el servicio de comedor esporádicamente cuantos comensales más sea necesario, cuando las circunstancias familiares así lo requieran, por motivos justificados. En tal caso, las familias deberán solicitar, con la mayor antelación posible, dicho servicio en Dirección.

El servicio de Comedor funcionará de octubre a julio, ambos meses incluidos, en las jornadas que el calendario escolar considera lectivas. El horario de servicio es de 12:30 a 14:00 horas de lunes a viernes. Si las circunstancias o las necesidades del centro así lo requieren, el servicio de comedor puede suspenderse algún día concreto del calendario escolar.

En la escuela no se elaboran menús, cada niño/a debe traer la comida de casa en recipientes herméticos y debidamente identificados con los nombres, además de los cubiertos y demás utensilios necesarios para la comida. Se deberán aportar por escrito indicaciones por parte de la familia en el caso de que sea necesario.

Además, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando los/as niños/as estuviesen en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso.
- b) Los padres que deseen que sus hijos/as coman en el centro, deberán traer los alimentos pertinentes para que sean suministrados por el personal del centro.
- c) Si algún niño es alérgico a algún alimento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida al centro.
- d) No se pueden traer golosinas al centro, salvo cumpleaños y fiestas, y que estén perfectamente identificadas por el centro

Artículo 9.º. De la Indumentaria.

La ropa y enseres de los niños deberá de estar debidamente marcada. En su defecto el centro no se hará responsable de posibles pérdidas de estos. Se aconseja el uso de ropa cómoda y adecuada. Hay que tener en cuenta que los pantalones con tirantes, los botones o cinturones dificultan el cambio y la autonomía del niño/a (chándal, malla).

Los niños deberán llevar una bolsa marcada con su nombre y apellidos, dicha bolsa debe contener:

- Una ropa de cambio marcada.
- Una bata según se determine.
- Biberón / agua, o en su caso el desayuno y/o comida preparada. La familia debe especificar por escrito las dosis de agua, leche y cereales para la preparación de biberones.

Artículo 10.º. Aspectos Sanitarios.

Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarle en la Escuela el ambiente más sano posible.

Cualquier régimen especial de alimentación, alergias, convulsiones febriles y otros problemas médicos serán comunicados al Centro mediante un informe médico con la consecuente prescripción, en previsión para posibles actividades que se puedan llevar a cabo a lo largo del curso y de actuación con los niños.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales detectadas con anterioridad al ingreso en el Centro, se solicitará el informe médico psicopedagógico

No serán admitidos en el Centro los/as niños/as con temperatura corporal superior a 37,2.º. o con enfermedades infectocontagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro. En el caso de que la aparición de estos síntomas se dé durante la jornada en el Centro, los padres, tutores o representantes legales serán avisados de inmediato; la aparición de un brote de una enfermedad transmisible en el Centro será comunicada al Centro de Salud.

En circunstancias especiales, el Centro puede exigir a los inscritos que hayan padecido una enfermedad transmisible certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de esta, pensando siempre en el bienestar común.

En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el Centro y tras las primeras atenciones, se pondrán dichas circunstancias en conocimiento de padres, tutores o representantes legales del interesado; para que, en caso de enfermedad, fueran recogidos/as a la mayor brevedad posible. A tal efecto, en el expediente personal figurará el número de la Seguridad Social del que sea beneficiario para poder ser atendido en los servicios médicos de la misma.

En caso de urgencia o accidente, primero se atenderá al niño/a y luego se avisará a la familia o se llamará al centro de salud o ambulancia. Una vez llamados a los padres, si éstos no pueden llegar a tiempo, bajo la autorización firmada por éstos, la educadora y directora podrán acompañar el niño o la niña a un centro médico en el caso de que sea necesario.

Es preciso traer una fotocopia del calendario de vacunaciones. Al inicio del curso las profesoras tutoras/os recabarán información sobre el estado de vacunación del alumnado, teniendo en cuenta, no obstante que se trata de un proceso voluntario.

Por seguridad, en nuestra escuela solo se administrarán antitérmicos por vía oral, en el caso de que aparezcan síntomas febriles durante la jornada escolar. Al inicio del curso, se recogerá una autorización escrita de los padres para administrar medicamentos antitérmicos en el caso que fuese necesario durante la jornada escolar, especificando el medicamento y la dosis a administrar. En cualquier caso, su administración se llevará a cabo previa llamada padres o tutores legales y contando con su consentimiento.

Si los/as niños/as deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, será obligatorio adjuntar la prescripción médica donde se especificará la dosis, hora y, sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación. Tendrá que venir en sus respectivas cajas identificadas con el nombre del niño/a. Además, deberán aportar una autorización adicional firmada por los padres. Es muy importante que se entregue en mano la medicina a la educadora para que lo ponga en un lugar inaccesible. NUNCA se debe meter la medicina en la cartera.

Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señala a continuación, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos:

Infecciones más frecuentes en educación infantil	No acudirá a la escuela	Prevención
Gastroenteritis Víricas (vómitos y/o diarrea)	Hasta la normalización de las deposiciones. Mientras haya vómitos, fiebre o afectación del estado general.	Higiene correcta en la manipulación de las heces (cambio de pañales y eliminación, lavado de manos).
Pediculosis:	Hasta que hayan empezado el tratamiento	Observación del pelo. Tratamiento si hay piojos o liendres.
Resfriados y otras enfermedades víricas: (Gripes) con fiebre y afectación del estado en general.	Hasta 2 días después de haber cedido la fiebre.	Evitar contacto directo, debido a su transmisión por las gotas de saliva (tosar, estornudar).

Infecciones más frecuentes en educación infantil	No acudirá a la escuela	Prevención
Estomatitis Aftosa: (Pequeñas llagas en la boca)	Como mínimo 2 días	
Rubeola:	Hasta 6 días después de haber aparecido las manchas	
Tos Ferina:	Como mínimo 21 días después de haber empezado los ataques de tos.	
Parásitos intestinales:	Hasta que se haya iniciado el tratamiento	
Conjuntivitis:	Como mínimo un día para empezar el tratamiento y disminuir el riesgo de contagio.	Enfermedad infecciosa muy frecuente en la Escuela Infantil por su fácil contagio. Extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado.
Hongos: (Placas blancas en la boca, parecida a restos de leche)	Como mínimo un día después de empezar el tratamiento	
Faringitis, Amigdalitis, Laringitis, Bronquitis y Otitis infecciosa: con fiebre y afectación del estado general:	Como mínimo 2 días después de haber cedido la fiebre, y siempre que se siga el tratamiento indicado por su pediatra	
Varicela:	Hasta que estén secas las costras (mínimo 6 o 7 días)	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
Sarampión:	Hasta 7 días después de la aparición de las manchas	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
Paperas:	Cuando la inflamación haya desaparecido (de 6 a 9 días)	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
Escarlatina:	7 días desde que empieza la enfermedad y siempre que siga el tratamiento indicado por su pediatra.	Vigilar la aparición de nuevos casos. Extremar los cuidados de higiene habituales
Otras enfermedades como: Poliomieltis, Neumonías, Hepatitis infecciosas, Meningitis, tuberculosis, etc.	Según el criterio del pediatra y con papel firmado para el alta.	

Artículo 11.º. Higiene.

Se exigirán unas mínimas condiciones de higiene en nuestros/as alumnos/as tanto corporales como de vestido. Los/as niños/as acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular

Artículo 12.º. Objetos personales del niño.

No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc) en la Escuela Infantil. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío. Así como no está permitido traer canicas, monedas...ni cualquier objeto que pueda resultar peligroso.

Es fundamental que los/as niños/as dejen sus juguetes en casa o en el coche. En nuestra Escuela se juega con los "juguetes del cole". Eso facilita nuestra labor de transmitir la necesidad de compartir y/o repartir lo que es de todos, le ayuda a centrarse en los recursos de la propia escuela y evita problemas a la hora de salir (pérdidas, roturas...).

Artículo 13.º. Del Equipo de Profesores.

Todo el personal encargado de la atención de los niños, dependiente del Ayuntamiento, estará adscrito al centro y será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

El personal de la Escuela trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento del centro, procurando siempre su mejora.

Artículo 14.º. De la ratio de personas educadoras y niños.

El número de puestos escolares se fijará teniendo en cuenta el número máximo de alumnos y las instalaciones de cada centro (DOE n.º 91, de 9 de mayo de 2008.)

El personal educador de la Escuela Infantil se distribuirá en las aulas correspondientes. La correspondencia educador-aula se establecerá de forma rotativa con periodicidad anual y teniendo en cuenta las siguientes ratios:

De 0 a 1 año	Hasta 8 niños.
De 1 a 2 años	Hasta 13 niños.

De 2 a 3 años	Hasta 18 niños.
Actividades extraescolares en horario de tarde.	Hasta 20 niños (pudiéndose ampliar a 30, en función del número de educadoras, siendo este 2 o más)

La ratio se ajustará a la normativa vigente en cada momento. Podrá ser modificada con la aprobación del órgano municipal competente siempre dentro del marco normativo establecido por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 15.º. Organización del aula.

Los niños nacidos en el mismo año en el que se cursa la solicitud hasta el 30 de septiembre se matricularán en el aula de 0 a 1 año. Los nacidos en el año anterior en el aula de 1 a 2 años, y los nacidos dos años atrás en el aula de 2 a 3 años.

En el caso de quedar plazas libres en el aula de 0 a 1 año, se puede contemplar la posibilidad de matricular alumnos/as nacidos en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año anterior a la entrega de solicitudes (es decir, que no tengan cumplido el año al inicio del curso escolar).

Artículo 16.º. Continuidad de aula.

Se llevará a cabo teniendo en cuenta que cada niño/a esté matriculado/a en el aula que le corresponde por año nacido, según lo descrito anteriormente. En el caso de que esto no sea posible por alguna causa, como falta de plazas en el aula correspondiente, solicitud de los padres... entre otras, se contemplaría la posibilidad de que el niño asistiera al centro en el aula alternativa.

Capítulo IV: Solicitud de admisión y reserva de plazas

Artículo 17.º. Aulas.

El número de aulas del Centro será de 3, pudiéndose habilitar anualmente, con carácter extraordinario y según las necesidades del momento, un aula adicional. Su distribución será la siguiente:

1 aula (nombre del aula)	Destinadas a alumnos de 0 a 1 años.
1 aula (nombre del aula)	Destinadas a alumnos de 1 a 2 años.
1 aula (nombre del aula)	Destinadas a alumnos de 2 a 3 años.
1 aula (nombre del aula) Según necesidades	Destinadas a alumnos de 1 a 2 años o 2 a 3 años (no pudiendo superar en 4 el número de aulas.
Aulas de usos múltiples.	Uso comunitario

Artículo 18.º. Creación de clases mixtas.

En el caso de que el número de niños preinscritos fuese menor de la ratio que estipule la ley vigente, podrían crearse clases mixtas.

Artículo 19.º. Solicitud de admisión.

Podrán solicitar el ingreso en la Escuela Infantil "San Ginés", las familias o responsables legales de los niños y niñas empadronados en el municipio de Guareña y que en el momento de incorporación al Centro tengan entre 4 meses y 3 años y su baja, en todo caso, se producirá, cuando cumplan la edad de su incorporación a la enseñanza obligatoria.

Podrán solicitar plaza para aquellos/as alumnos/as que, no habiendo nacido en el momento de la convocatoria del proceso de admisión, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 30 de septiembre del año natural en que se convoque dicho procedimiento. Una vez comunicado el nacimiento se formalizará la matrícula, y se entregarán los documentos pendientes hasta ese momento. Los niños/as deberán incorporarse al centro al cumplir los 4 meses de edad.

Artículo 19.º. Casos de alumnos con Necesidades Educativas Específicas.

En la Escuela se reservará, para niños y niñas con necesidades educativas especiales, una vacante por unidad. Dicha reserva se extinguirá una vez que se publiquen las listas definitivas de admitidos/as.

Artículo 20.º. Reserva de plaza:

Entre 1 y el 15 de mayo de cada año, los padres, tutores o representantes legales de los niños/as ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente ante la dirección de la Escuela, en formato proporcionado para tal efecto.

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas.

Artículo 21.º. Solicitud de nuevo ingreso.

Se seguirán los plazos y las condiciones determinadas por el Ayuntamiento de Guareña. Se abrirá un primer plazo de solicitudes (entre el 15 de mayo y 15 de junio ambos inclusive) y un segundo plazo de matriculación tras la baremación.

Las solicitudes de la plaza deberán formularse por los padres, tutores o representantes legales del menor y deberán ser presentada en la Dirección de la Escuela Infantil "San Ginés".

Artículo 21.º. Documentación para solicitar nuevo ingreso.

A la solicitud de admisión habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Certificado de empadronamiento del futuro alumno, así como de sus progenitores o tutores legales con detalle de la fecha de empadronamiento en Guareña.
- b) Presentar la ficha de solicitud debidamente cumplimentada.
- c) Aceptar el sistema de cobro establecido y facilitar el número de c/c o libreta de un Banco o Caja de Ahorros

Artículo 22.º. Formalización de Matrículas.

Cuando el número de solicitudes de admisión no supere al de plazas ofertadas en el plazo establecido anteriormente, a partir del 16 de junio o primer día hábil, se procederá a entregar la matrícula del alumno. Será necesario la aportación de la siguiente documentación:

- 4 fotografías del niño/a tamaño carné.
- Fotocopia de la primera hoja de la cartilla bancaria.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social del niño/a.
- Autorizaciones.

Artículo 23.º. Proceso de selección.

Si hubiese más demanda en la preinscripción que plazas ofertadas, se llevará a cabo un proceso de selección por parte de la Comisión de Valoración. En caso necesario, a la solicitud de nuevo ingreso, se requerirá y se deberá adjuntar a la documentación entregada, la siguiente:

1. Partida de nacimiento del menor o fotocopia del libro de familia u otro documento equivalente que, a juicio del órgano competente en materia de admisión, sirva para acreditar fehacientemente el nombre y la edad del menor, así como el nombre de sus representantes legales. En el caso de niños y niñas no nacidos hasta el 30 de septiembre, se aportará certificado médico en el que se haga constar la fecha probable del parto.
2. Fotocopia compulsada del DNI de los padres, tutores o representantes legales, y en caso de extranjeros/as no comunitarios, de la tarjeta del número de identificación de extranjero/a o del permiso de residencia.
3. Fotocopia de la Declaración de la Renta de las Personas Físicas de la unidad familiar.
4. Declaración jurada de no estar obligado a presentar la Declaración de IRPF, en su caso.
5. Certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de encontrarse los miembros de la unidad familiar en desempleo, si procede.
6. Certificado de Vida Laboral.
7. Certificado de estudios Oficiales de los padres o tutores legales, que les implique dedicación exclusiva preferente.
8. Cualquier otra que, para aclarar circunstancias especiales, le soliciten los responsables del Centro.

Artículo 24.º. Criterios de Admisión.

Tendrán preferencia en su admisión:

1. Los/as residentes en el municipio de Guareña.
2. Los/las que, residiendo fuera del mismo, sus padres/madres o tutores legales desarrollen su actividad profesional en el término municipal de Guareña. Este extremo deberá ser acreditado fehacientemente con contrato laboral y una antigüedad mínima de un año, o mediante acta de toma de posesión en el caso de ser trabajador de administración pública.

Formalizado el expediente y en el caso de que no haya plazas suficientes para todas las solicitudes presentadas en forma y plazo, se valorará atendiendo a lo estipulado en el anexo I.

Artículo 25.º. Desempate.

En caso de empate a puntos y que no puedan acceder todos los alumnos implicados a una plaza en el grupo que le corresponda, se procederá según el apartado C recogido en el anexo I.

Artículo 26.º. Circunstancias especiales. En el caso de plazas disponibles podrán acceder al centro niños/as no empadronados/as en Guareña.

Capítulo V: De la Comisión de Valoración

Artículo 27.º. Constitución de la Comisión de Valoración.

El Ayuntamiento de Guareña constituirá una comisión de valoración para resolver sobre la admisión de los alumnos. La comisión de valoración estará presidida por el alcalde de Guareña o la persona en la que delegue.

Todos los componentes de la Comisión actuarán, en las reuniones de esta, con voz y voto. La comisión de valoración estará compuesta por:

- El Concejal/a de Educación y Cultura.
- Un representante de cada grupo político con representación municipal.
- Un representante de los padres y madres.
- El Director/a de la E.I. "San Ginés".
- Un Técnico municipal del Ayuntamiento de Guareña.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración procederá a la baremación, según el calendario establecido en la convocatoria. Posteriormente, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil de "San Ginés" la relación nominal de todos los alumnos/as admitidos y no admitidos por curso, en las que deberá constar la puntuación asignada a cada alumno/a por los distintos criterios establecidos en el baremo, así como la puntuación total obtenida.

Las solicitudes no admitidas por falta de plazas serán tramitadas y baremadas para la creación de una lista de espera. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación.

Las plazas que sin causa justificada no se hayan cubierto a los 15 días de iniciado el curso, se considerarán como vacantes.

Artículo 28.º. Periodo de reclamación.

Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante la Comisión de Valoración en un plazo de tres días hábiles desde su publicación. Estas reclamaciones habrán de ser resueltas en el plazo de cinco días hábiles, transcurridos los cuales se expondrán las listas definitivas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil "San Ginés".

Artículo 29.º. Admisión fuera de plazo.

De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de los periodos temporales estipulados, cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existiera aún plazas libres.

Capítulo VI: Personal del centro

Artículo 30.º. Función de Dirección.

El centro contará con un director/a que se ocupará de cuantos trabajadores de las diferentes categorías sean necesarios según las necesidades del servicio. Este será nombrado por el alcalde y además de participar de los derechos y deberes enumerados en los siguientes artículos, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinar, orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- b) Programar, preparar y realizar, junto con todo el equipo educativo, actividades colectivas.
- c) Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación de la Escuela.
- d) Elaborar y coordinar los horarios del personal.
- e) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones de todo el personal del centro.
- f) Custodiar los libros y archivos de la Escuela.
- g) Reunirse periódicamente y siempre que sea necesario con el personal del Centro.
- h) Atender e informar a los padres, tutores o representantes legales
- i) Mostrar a las familias de los alumnos de nuevo ingreso el Centro e informarles de su organización y funcionamiento
- j) Garantizar y fomentar la comunicación entre educadoras, padres y todo el personal del centro.
- k) Trasladar la información sobre servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo al Área de Educación del Ayuntamiento, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.
- l) Proponer al Área de Educación del Ayuntamiento la compra de material didáctico o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.
- n) Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se le solicite por éstos dentro del horario de atención al público.
- o) Dar cuenta al Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, de forma periódica.

p) Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 31.º. Derechos del personal de la Escuela

1. Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento de Guareña.
2. Ser respetado por los compañeros, padre de los/as alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten
4. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del Proyecto Educativo de Centro.
5. Asistir a las reuniones de Claustro con voz y voto
6. Guiar, bajo su responsabilidad personal, la formación del grupo de alumnos/as que le ha sido encomendado.
7. Convocar por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno/a o del conjunto de alumnos con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
8. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
9. Pertenecer al consejo escolar u órgano competente.
10. Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.

Artículo 32.º. Deberes del personal de la Escuela

1. Respetar las normas que rigen en la Escuela
2. Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa de la Escuela.
3. Coordinarse con las restantes educadoras del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.
4. Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño/a: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.
5. Detectar las necesidades del alumno/a y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde el punto de vista educativo como social. mayor interés en los casos especiales.
6. Realizar un seguimiento individual del alumno/a mediante una observación directa del niño/a valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.
7. Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno/a, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar medidas oportunas.
8. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
9. Planificar y evaluar la programación para su grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, coordinándose con el resto de las educadoras.
10. Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además de la seguridad del niño.
11. Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
12. Reunirse con las familias a principio de curso y contactar diariamente con las mismas.
13. Mantener contacto de forma permanente con los padres o representantes legales de los niños/as y programar sesiones de tutoría
14. Responsabilizarse, dentro del horario normal, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida de los alumnos diariamente.
15. No entregar ningún niño matriculado en la Escuela a persona distinta de padres o tutores legales, si no ha habido autorización expresa para ello.
16. Acudir a cuantas citaciones se les curse por parte de la Dirección de la Escuela, o en su caso, el Ayuntamiento de Guareña.
17. Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.

Artículo 33.º. Funciones del resto de personal.

Las funciones de otro personal auxiliar de limpieza que desarrolle su actividad laboral en la Escuela Infantil Municipal se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la higiene y mantenimiento de la Escuela Infantil Municipal.

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades de la Escuela Infantil Municipal.

Capítulo VII: Derechos y deberes de los niños y niñas

Artículo 34.º. Derechos de los niños y niñas:

- a. A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
- b. A la utilización de todos los recursos materiales y de infraestructura del centro.
- c. A un trato profesional e individualizado y a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadores.
- d. Al cuidado, supervisión y promoción de su desarrollo personal, a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, a la integridad física y moral y a la dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- e. A desenvolverse en un ambiente cálido, seguro y adaptado a sus necesidades.
- f. A recibir, en condiciones de igualdad, la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- g. Todos los menores tienen derecho a que se vele por su seguridad e integridad con el cumplimiento de todas las medidas legales a este efecto, teniendo como primer referente la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

Artículo 35.º. Deberes de los niños y niñas.

Será objetivo prioritario de la Escuela, a través del personal directivo y educativo, así como de los padres y/o madres y/o tutores, ir concienciando a los niños/as, conforme a la capacidad de sus edades sobre los siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir las normas establecidas en el centro.
- b. Cuidar las instalaciones y los materiales puestos a su servicio.
- c. Respetar a sus compañeros y educadores.
- d. Participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.

Capítulo VIII: Derechos y deberes de los padres o representantes legales de los alumnos/as

Artículo 36.º. Derechos de los padres o representantes legales de los alumnos/as:

- a) A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos o tutelados.
- b) A ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.
- c) A asociarse con el objeto de favorecer la participación en la Escuela de los padres o representantes legales de los menores
- d) A dirigirse a la dirección o educador correspondiente, dentro de un horario establecido (tutorías) para formular cualquier observación o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.
- e) A conocer las funciones de las educadoras y del equipo del centro, así como cada una de las dependencias de este.
- f) A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el centro, como el Plan Anual de Centro, Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g) A participar en las actividades del centro, de acuerdo con arreglo de la legislación vigente.
- h) A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal de la Escuela.

Artículo 37.º. Deberes de los padres o representantes legales de los alumnos/as:

- a) Respetar la normativa de organización y funcionamiento de la Escuela.
- b) A tratar con respeto y consideración al personal docente, no docente y alumnos.
- c) Acudir a la Escuela ante la demanda de las educadoras o directora en el caso de que sea necesario.
- d) Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y /o componentes

- e) Autorizar por escrito a la educadora o directora en su caso, para la administración de medicamentos al niño o la niña, especificando el nombre y dosis que se le debe administrar.
- f) Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento que se solicite para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas por el personal docente.
- g) Realizar el período de adaptación al incorporarse su hijo a la Escuela
- h) Aceptar el sistema de cobro establecido y facilitar el número de cuenta o libreta de un Banco o Caja de Ahorros para facilitar el cobro de la cuota establecida.
- i) Cumplir rigurosamente el horario establecido en el centro, salvo que existan causas justificadas.
- j) Informar de la persona que habitualmente va a ir a recoger al niño o niña, autorizando por escrito a cualquier otra persona que no sea la habitual.
- k) Autorizar por escrito, en virtud de la ley de protección de datos, la realización de cualquier tipo de grabación dentro del centro, para exposición dentro de las instalaciones de este o a través de internet.
- l) En caso de separación judicial o divorcio de los padres y dado que la norma se realiza por razones de seguridad; se deberá justificar a quien corresponde la guarda y custodia de los menores, mediante fotocopia de sentencia judicial, así como del convenio regulador que acredita a quien de los progenitores corresponde la guarda, custodia y patria potestad, régimen de visitas y vacaciones del menor.

Capítulo IX: Actividades extraescolares

Artículo 38.º. Las actividades extraescolares.

Estas actividades son complementarias y voluntarias a las realizadas en horario escolar por la mañana. Las actividades extraescolares se llevarán a cabo durante los meses de octubre a mayo (ambos inclusive) en el siguiente horario: 17:30 a 19:30 h (este horario puede modificarse según necesidades).

Estas actividades están dirigidas a niños/as con edades comprendidas entre los 1 y 3 años.

La educadora/TEI de apoyo o la que se asigne, en su caso, desarrollará su jornada según las necesidades del centro en horario de mañana y tarde. Contemplando con ello una flexibilidad de horario en su jornada de trabajo.

Dichas actividades tendrán una ratio de hasta 20 niños. Cuando el número de educadoras encargadas de desarrollar estas actividades fuera de dos o más, de manera extraordinaria, podrá ampliarse la ratio hasta un máximo de 30 niños.

Artículo 39.º. Formalización de matrícula.

La matrícula de las actividades extraescolares se podrá formalizar en el periodo comprendido entre el 15 y el 30 de septiembre (ambos inclusive). Se ofertarán las plazas que queden vacantes, una vez incorporados a estas actividades los alumnos matriculados en la escuela, que así lo soliciten.

La cuota se establecerá según las Ordenanzas municipales que están vigentes en el curso escolar correspondiente, pudiendo variar si estas fueran modificadas.

Si el número de solicitudes es superior a las plazas, se establecerá una lista de espera en orden según criterios de selección de las actividades extraescolares.

Artículo 40.º. Criterios de selección.

Tendrá prioridad el alumnado matriculado en el centro durante el curso que se ofertan las actividades. Cuando la demanda fuese superior a las plazas ofertadas, se llevará a cabo un proceso de selección por parte del Equipo Docente del Centro atendiendo a los siguientes criterios:

1. Familia monoparental/monomarental donde el único progenitor trabaja o se encuentra en situación acreditable de búsqueda de empleo activa: 2 puntos.
2. Madres y menores víctimas de violencia de género que estén siendo atendidos por la Oficina de Igualdad y Violencia de Género de la Mancomunidad Integral Municipios Guadiana y/o el Servicio Social de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Guareña: 2 puntos.
3. Situación laboral de los padres o tutores legales. Ambos progenitores trabajando dentro del horario establecido para las actividades extraescolares: 2 punto
4. Tener hermanos/as matriculados/as en el centro, durante el curso escolar en que entregue la matrícula de las actividades de actividades extraescolares: 1 punto.

En caso de empate a puntos y que no puedan acceder todos los alumnos implicados a una plaza en actividades extraescolares, se procederá a una asignación por sorteo público ante la dirección del centro y representantes de padres.

En el caso de plazas disponibles podrán acceder alumnos que quieran asistir exclusivamente a estas actividades extraescolares. Cuando la demanda fuese superior a las plazas ofertadas se establecerá el acceso por sorteo.

Capítulo X: Bajas

Artículo 41.º. Motivos de Baja.

Causarán baja en el Centro de Educación Infantil de Guareña, los inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito y presentada en el Registro General del Ayuntamiento por los padres, tutor o representante legal del menor.
- b) Falta de asistencia al Centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada.
- c) Retraso en el pago de la cuota, sin causa justificada, durante un mes

Una vez que el alumno/a ha causado baja en el centro, por alguna de las causas arriba indicadas, no se le podrá reservar la plaza en la escuela para el próximo curso escolar. En el caso de que los padres o tutores quisieran matricular a su hijo/a para el curso siguiente, deberán entregar la solicitud de nuevo ingreso en el plazo establecido para ello, optando a la plaza en el centro en igualdad de condiciones que el resto de las solicitantes.

Se puede solicitar baja en el centro a lo largo del curso, ello no presupone el pago de la cuota establecida para el resto de este. Al igual que en las actividades extraescolares.

Capítulo XI: Cuotas y formas de pago

Artículo 42.º. Cuota.

La cuota se establecerá según las Ordenanzas municipales que están vigentes en el curso escolar correspondiente, pudiendo variar si estas fueran modificadas.

Artículo 42.º. Pago de la cuota.

El pago de las cuotas establecidas será mensual, y se efectuará por adelantado del 1 al 5 de cada mes, mediante domiciliación bancaria. Las mensualidades son iguales para todos/as los/as alumnos/as, sin excepción. Ningún niño/a está exento de pago.

En su caso, los costes derivados de la devolución de recibos serán asumidos por los causantes de estos.

En el caso de los/as niños/as que tienen previsto su nacimiento hasta el 30 de septiembre de ese mismo año y se incorporen a lo largo del curso, deberán pagar la cuota íntegra desde el inicio de este.

Artículo 43.º. Situaciones especiales.

Si por motivos diversos el centro permaneciese cerrado un número de días inferior a la mitad de los del mes, los padres deberán abonar la cuota correspondiente al mes completo. En caso de permanecer cerrado un número de días superior a la mitad del mes, se abonará la mitad de la cuota mensual correspondiente.

En los meses en que los niños/as falten al centro casi todo el mes por diferentes motivos: vacaciones de la familia, viajes u otras causas, deberán abonar la cuota mensual total. Solo no se pagará la cuota del mes que el centro permanezca cerrado (agosto)

Se puede solicitar baja en el centro a lo largo del curso, ello no presupone el pago de la cuota establecida para el resto de este.

Capítulo XII: Sistema de Participación de usuarios y tutores

Artículo 44.º. El horario de visitas de los padres.

Será establecido por el personal responsable del Grupo, sin perjuicio de que éstos reciban la información necesaria en cada caso concreto. En todo caso, se deberán respetar los horarios de clase, cualquier consulta se realizará a la salida. No podrán entrar en el aula ninguna persona ajena al centro durante el horario escolar

Artículo 45.º. Participación de los padres.

Los padres y madres de los menores podrán además participar de forma activa de cuantas actividades y talleres se realicen en el centro, así como en su programación, previa citación del responsable de la unidad.

Artículo 46.º. Buzón de sugerencias.

El centro tendrá a la entrada y en un lugar visible un buzón de quejas y sugerencias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Queda facultado el Ayuntamiento Pleno, de conformidad con la normativa vigente en materia educativa, para establecer convenio de colaboración con Administración competente para el desarrollo y financiación de la Educación Infantil en el término municipal de Guareña.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento, entrará en vigor a la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación por la autoridad municipal competente.

Después de leer el Reglamento de Organización y Funcionamiento es compromiso de todos los padres y educadoras respetarlo y hacerlo respetar para el mejor aprovechamiento por parte de nuestros niños y niñas.

ANEXO I:

La Comisión de Valoración de Escuela Infantil Municipal procederá a la adjudicación de las plazas, previa baremación de las solicitudes presentadas, de conformidad con los siguientes criterios de selección:

A. Situación Laboral de padres o tutores legales:

- Familia monoparental/monomarental que el único progenitor trabaja: 15 puntos.
- Trabajan ambos progenitores, tutores o representantes legales o cursando estudios oficiales en centros oficiales u homologados dentro del horario lectivo de la Escuela Infantil: 15 puntos.
- Trabaja un solo progenitor, tutor o representante, y el otro está en desempleo, con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada. 10 puntos.
- Trabaja un solo progenitor, tutor o representante legal y el otro tiene incapacidad para el cuidado del menor, de forma acreditada con informe médico: 15 puntos.
- Desempleo de los dos progenitores, con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada: 1 punto.

B. Ingresos económicos. (Adaptarlo al IPREM):

Renta per cápita unidad familiar	Puntuación
De 0 a 2.404,05 euros	5 puntos
De 2.404,06 euros a 4.207,08 euros	4 puntos
De 4.207,09 euros a 5.409,11 euros	3 puntos
De 5.409,12 euros a 7.212,12 euros	2 puntos
Más de 7.212,13 euros	1 punto

Este apartado solo puntuará en caso de empate, como se especifica en el apartado D) de este documento.

C. Criterios complementarios:

1. Situación de minusvalía de algún miembro de la unidad familiar:

Grado de minusvalía	Puntuación
Entre el 33% y el 45%	1 punto
Entre el 45% y el 65%	2 puntos
Más del 65%	3 puntos

2. Niños y niñas en acogimiento familiar: 5 puntos.

3. Por situaciones de estricto carácter social que suponen cargas familiares o económicas, no previstas en el baremo, 10 puntos. Estas situaciones podrán ser entre otras: familia numerosa, embarazo de la madre, cargas familiares que impidan estar a cargo del niño/a durante el horario de la escuela.

4. Por tener hermano/a matriculado/a en el centro, con independencia de su número, 6 puntos. Se considerará que el alumnado tiene hermanos/as matriculados/as en el centro cuando éstos lo están en el momento en el que se presenta la solicitud y vayan a continuar asistiendo al mismo, en el curso escolar para el que se solicita la admisión.

5. Tener un hermano solicita plaza en la misma convocatoria, 3 puntos.

6. Por padres o tutores legales trabajando en el centro para el que se solicita la admisión. 5 puntos.

D. En igualdad de puntuación se fijan los siguientes criterios de desempate:

- Familia numerosa.
- Tener un hermano en el centro.
- Tener un hermano que haya conseguido plaza en la misma convocatoria.
- Menor renta per cápita.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Guareña, a 29 de junio de 2021.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.