

## **REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TALAVERA LA REAL.**

### **Artículo 1.- Naturaleza de la Escuela Infantil de Talavera la Real.**

La Escuela Infantil de Talavera la Real, se configura como un servicio público de titularidad Municipal, que se prestará en los términos previstos en la normativa de régimen local y de educación que le sea de aplicación en cada momento.

La Escuela de Educación Infantil de Talavera la Real, es un centro público de enseñanza infantil de primer ciclo, sito en Avda de las Palmeras, s/n, y abierto a todos los niños de 0 a 3 años.

Estará integrada por dos unidades escolares mixtas para niños/as con edades comprendidas entre 0-3 años, con 20 puestos escolares en total.

### **Artículo 2º.- Instalaciones**

Las instalaciones son de titularidad del Ayuntamiento de Talavera la Real y cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 11 del Decreto 91/2008, de 9 de mayo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **Artículo 3º.- Tipo de Gestión.**

La Escuela de Educación Infantil de Talavera la Real, es un servicio de titularidad municipal pudiendo ser gestionado por cualquiera de las formas de gestión directa o indirecta previstos en la legislación que le sea de aplicación.

## **Título II. PROGRAMACIÓN**

### **Artículo 4 º.- Programación. (Curso escolar)**

1. La programación es el instrumento ordenador de la actividad de la Escuela Infantil.
2. La programación del curso escolar se efectuará de acuerdo a la normativa reguladora al inicio de cada curso, procurando la compatibilización de las actividades escolares con el resto de actividades que puedan promoverse.
3. Dentro de la programación se determinará el calendario escolar, el régimen de horarios, etc.

### **Artículo 5.- Objetivos Generales de la Escuela Infantil.**

Los objetivos generales, establecidos en el Decreto 4/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el Currículo Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura, son los siguientes:

1. El primer ciclo de Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:
  - a) Descubrir, conocer y controlar, progresivamente su propio cuerpo, sus elementos, básicos y características, actuando cada vez de forma mas autónoma, y valorando sus posibilidades y limitaciones para ir adquiriendo una imagen lo más ajustada posible de sí mismo.
  - b) Participar en las propuestas de juego, de rutinas y otras actividades entre iguales y presentadas por las personas adultas, disfrutando y aprendiendo a regular sus intereses, conocimientos, sentimientos y emociones.
  - c) Identificar y expresar sus necesidades básicas de salud y bienestar, resolviendo de forma autónoma algunas de ellas mediante estrategias de cuidado, alimentación e higiene, adquiriendo progresivamente hábitos de vida saludable.
  - d) Observar y explorar su entorno más inmediato y los elementos que lo configuran, con la ayuda de las personas adultas, para poder atribuirle algún significado e ir desenvolviéndose progresivamente con eficacia.
  - e) Desarrollar actitudes de interés y ayuda en sus relaciones con otros niños y niñas y con las personas adultas, percibiendo y aceptando las emociones y sentimientos que se le dirigen y

expresando a su vez los suyos.

f) Desarrollar las capacidades sensoriales para favorecer la comprensión y el conocimiento del entorno.

g) Comprender los mensajes orales y comunicarse con los demás utilizando todas las formas de comunicación que estén a su alcance, para expresar sus sentimientos, deseos y experiencias, aprendiendo a regular su comportamiento.

h) Utilizar diferentes técnicas de expresión y representación y disfrutar con sus producciones y con las de los demás.

i) Iniciarse en la participación y descubrimiento de las manifestaciones culturales propias de la Comunidad Autónoma.

### **Título III.- DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

#### **Artículo 6º.- Dependencia orgánica y funcional**

La Escuela Infantil dependerá orgánicamente y funcionalmente del Ayuntamiento de Talavera la Real, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

#### **Artículo 7º.- Organización**

Sin perjuicio de las competencias reguladas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 1986, la Alcaldía o Concejal Delegado nombrará a un Director del centro, de entre el personal docente, el cual desarrollará, además de las propias como docente, las funciones de secretaría y coordinación de las actividades del centro, entre las que cabe destacar:

- a. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del centro.
  - b. Coordinación y supervisión del personal del centro.
  - c. Organización y gestión del centro.
  - d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
  - e. Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
  - f. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración, Junta de Gobierno Local.
  - g. Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños/as, bien de su iniciativa o cuando aquéllos lo soliciten.
- A estos efectos el/la representante del centro establecerá el correspondiente horario de atención.
- h. Dar cuenta a los Servicios Sociales de las actividades llevadas a cabo, con carácter mensual.
  - i. Informar de las altas y bajas de los niños/as en el centro.
  - j. Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el centro.
  - k. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

Las funciones de secretaría podrán ser delegadas por el Director, en cualquier otro de los profesionales docentes que preste servicios en la Escuela Infantil de Talavera la Real.

Se crea una Comisión de Funcionamiento de la Escuela Infantil, que estará compuesta por un miembro de cada Partido Político, el Alcalde, dos padres y el Director del Centro, con las siguientes funciones:

1. Coordinar la actividad docente y la de funcionamiento ordinario de la Escuela Infantil de Talavera la Real
2. Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión según lo establecido en este Reglamento.

3. Valorar las solicitudes, previo informes emitidos al efecto, y resolver sobre la admisión de alumnos y, en su caso sobre las listas de esperas.

4. Informar sobre las reclamaciones que puedan presentarse, en cualquier procedimiento que afecte al funcionamiento de la Escuela Infantil de Talavera la Real.

5. Emitir informe sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Escuela Infantil, cuando sea requerida para ello.

#### **Título IV. PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE ALUMNOS**

##### **Artículo 8.- Alumnos – Reserva de plaza. Solicitud y documentación.**

Los padres, tutores o representantes legales de los niños/as matriculados ininterrumpidamente, podrán realizar reserva de plaza para el curso siguiente en el plazo establecido al efecto, que se comunicará por la dirección del centro, y en modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento. A tal efecto indicarán en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar, así como otros datos de interés.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- ⌚ Fotocopia del DNI del padre, tutor, representante legal.
- ⌚ Certificado de empadronamiento colectivo de la unidad familiar
- ⌚ Documentación justificativa de la situación familiar:

- a. Fotocopia completa de Libro de Familia
- b. Fotocopia del Título de Familia Numerosa

##### **Artículo 9.- Procedimiento de adjudicación de plazas.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la dirección del centro instruirá el expediente administrativo en orden a emitir el correspondiente informe sobre adjudicación de plazas.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes se estimen necesarios. El interesado facilitará las inspecciones y actos de investigación y control que el Ayuntamiento disponga a través de sus Servicios Técnicos y estará obligado a aportar los documentos que se le requieran en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

- Petición de informes al equipo social que se consideren oportunos en orden a la determinación, comprobación y baremo de las solicitudes.

- Las solicitudes serán valoradas aplicando los siguientes **CRITERIOS-BAREMOS**: Menor ingresos familiares

En caso de igualdad de puntuación, una vez finalizado el proceso de baremación, los desempates se dirimirán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Estar empadronados en Talavera la Real.
- b) Certificado Familia Numerosa
- c) Tener otro hermano en el centro.

De persistir el empate se procederá a realizar sorteo en el Ayuntamiento, ante funcionario público.

Una vez adjudicadas provisionalmente las plazas de la guardería infantil se establecerá un plazo de presentación de reclamaciones, durante 15 días hábiles a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación provisional, que serán revisadas por la comisión de funcionamiento, una vez concluido el mismo.

Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.

Resueltas las reclamaciones, se resolverán definitivamente las solicitudes, autorizando o denegando la admisión del alumno, resolución que podrá ser objeto de impugnación con arreglo al régimen general legalmente establecido al efecto.

Las Listas aprobadas definitivamente serán:

1. Lista admitidos.
2. Lista excluidos.
3. Lista espera.

### **Artículo 10.- Formalización de matriculas y plazos.**

Una vez aprobadas definitivamente las listas, se comunicará a los alumnos admitidos el plazo disponible para efectuar la matrícula, transcurrido el cual, y de no haberse materializado la misma, se perderán los derechos y el Ayuntamiento podrá disponer de la plaza.

A los efectos de formalizar la matrícula se debe aportar la siguiente documentación:

- Cuatro fotografías tamaño carné.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño y cartilla de vacunación o certificado equivalente.
- Autorización recogida a terceros
- Autorización traslado centro de salud.
- Datos de la domiciliación bancaria.
- Firma de la aceptación del Reglamento de régimen interno de centro.

A los efectos del cálculo de la cuota correspondiente por la prestación de los servicios de escuela infantil municipal:

- Fotocopia libro de familia.

La formalización de la matrícula implica a todos los efectos la admisión del/la menor durante todo el curso completo, entendiéndose el mismo desde el inicio (septiembre) hasta la finalización del curso escolar (31 de julio).

Asimismo la matrícula implica que padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

## **TÍTULO V.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 11. - Horario y jornadas.**

La escuela infantil permanecerá abierta de 9:00 a 14:00 horas, 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. No obstante, la Comisión podrá alterar el horario de la misma, temporal o permanentemente, a cuyos efectos dará cuenta a los padres con suficiente anterioridad.

Dentro del horario de la escuela infantil se establecen una jornada:

-Jornada: 9:00 a 14:00 horas

Quedan los beneficiarios obligados a cumplir el horario contratado, pudiendo modificarse previo aviso para el mes siguiente.

### **Artículo 12.- Entrada y salida de alumnos.**

La entrada y salidas de los niños/as en la escuela infantil se realizarán de la siguiente manera:

- Jornada completa:

Entrada: Desde las 9:00 h a 9:30.

Salida: Desde las 13:30 h a 14:00 h.

A partir de la hora máxima de entrada la puerta del centro permanecerá cerrada y no se permitirá el acceso al mismo. A esta hora comienzan las actividades y el retraso perjudicaría tanto al niño/a como al resto del alumnado.

Si por motivos justificados (vacunaciones, médicos, etc.) el niño/a tuviera que llegar algún día después de las 9:30, tendrá que ser comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico, aunque la entrada siempre se producirá antes de las 11:00 horas.

Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los/as niños/as, una vez finalizado el servicio contratado.

Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres o tutores, salvo que estos autorizasen expresamente a la dirección del centro a que realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada, y preestablecida en la matrícula del menor.

### **Artículo 13.- Periodo de adaptación.**

Se establece un período de adaptación al proceso de integración del niño/a a la escuela.

El período será durante un máximo de veinte días, tiempo empleado para que el/la niño/a asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo.

El trabajo en periodo de adaptación se desarrollará con carácter general durante el mes de septiembre e irá encauzado fundamentalmente, a la consecución de la integración de los/as niños/as nuevos en la actividad de la escuela infantil.

Para facilitar la integración del/la niño/a al centro, es preciso seguir un programa marcado por el personal adscrito a la escuela, en el que los padres deben participar en coordinación con estos.

### **Artículo 14.- Control falta de asistencia.**

Cuando se produjese falta de asistencia al centro por un periodo superior a tres días, debido a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro.

Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, durante cinco días consecutivos o diez discontinuos, lleva consigo que el niño pueda ser expulsado un día del centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será informado por la Comisión de Funcionamiento.

La falta de asistencia durante 20 días consecutivos al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será informado por la Comisión de Funcionamiento.

### **Artículo 15.- Aspectos sanitarios.**

No serán admitidos en el centro los/as niños que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentre enfermo y/o que tenga fiebres altas (más de 38º de fiebre). La aparición de estas

enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro.

Si los niños deben tomar alguna medicina o tratamiento continuado, deberá administrárselo algún familiar o persona debidamente autorizada. El centro no está autorizado para dispensar medicación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, los padres, tutores o representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del centro cualquier dato o circunstancias sanitaria que resulte de interés para el cuidado de los/as menores.

Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

En caso de enfermedad no grave se avisará a los padres, tutores o representantes para que el niño fuera recogido a la mayor brevedad.

En caso de enfermedad grave o de accidente sobrevenido en el centro, el equipo técnico del centro tendrá plenas facultades para trasladar el niño al centro de salud. Dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.

En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Todos los/las niños/as tendrán que estar debidamente vacunados.

#### **Artículo 16.- Vestuario.**

Los/las niños/as utilizarán ropa cómoda, tipo chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido. Los abrigos y cazadoras deben llevar hiladillo en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Los niños deben traer al centro una bata, preferentemente abrochada en la delantera, con los puños elásticos y con su nombre para su uso en las actividades diarias del centro.

Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila que contenga una botella o biberón de agua y el tentempié que los niños/as tomen a media mañana.

Aquellos padres, tutores, que tengan contratado la jornada completa y desean que se les dé de desayunar o comer al niño/a, deberán traer la comida preparada en un recipiente adecuado, además de un babero, plato, cuchara y aquellos otros utensilios que consideren pertinentes.

Los padres estarán obligados a traer al comienzo del curso una mochila que contenga una muda completa (ropa interior, calcetines, zapatillas y ropa exterior). Además deberán traer al inicio del curso los siguientes materiales:

- Peine o cepillo.
- Paquete de toallitas higiénicas para uso personal del niño/a, que se repondrá a su término.
- Pañales, hasta que los niños/as dejen de usarlo, que se repondrá a su término.

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.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

No se traerán juguetes de casa.

Se podrán traer libros de acuerdo con la edad del niños.

#### **Artículo 17.- Actividades a desarrollar en el exterior.**

Dentro de la programación pedagógica, la escuela infantil podrá organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores.

Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades. Los/as niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del centro no podrá asistir ese día al centro.

#### **Artículo 18.- Visitas y colaboración de padres y tutores.**

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

Los padres han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la escuela infantil, asistencia a reuniones de padres, entrevistas con los/las educadores, etc.

#### **Artículo 19.- De los padres y tutores.**

El derecho de uso del centro implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida del derecho de uso y disfrute del centro.

Son derechos y obligaciones de los padres y tutores de los alumnos:

1. Tratar con respeto y consideración a los educadores, personal no docente y alumnos.
2. Respetar las recomendaciones del personal del centro.
3. Abonar las tarifas establecidas en la Ordenanza correspondiente.
4. Cualquier régimen especial de alimentación, alergias, convulsiones febriles y otros problemas médicos serán comunicados al centro mediante un informe médico con la consecuente prescripción.
5. No llevar el niño al centro cuando que tengan fiebre o cualquier otra enfermedad, para evitar posibles contagios.
6. Si el niño tiene que tomar algún medicamento durante su estancia en el centro, deberá administrárselo un familiar o persona debidamente autorizada.
7. Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger el alumno y facilitar un número de contacto permanente.
8. Los padres podrán participar activamente, poniéndose previamente de acuerdo con los educadores, en las actividades extraordinarias que se realicen.

#### **Artículo 20.- Visitas y colaboración de padres y tutores.**

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

Los padres han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la escuela infantil, asistencia a reuniones de padres, entrevistas con los/las educadores, etc.

### **TÍTULO VI.- RENUNCIA, BAJA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LAS PLAZAS**

#### **Artículo 21.- Renuncia.**

Cualquier beneficiario/a podrá renunciar a la plaza de su hijo/a comunicándolo por escrito a al Ayuntamiento con quince días de antelación al abandono del mismo. La Comisión de Funcionamiento analizará la misma y emitirá informe y resolución al respecto.

De igual manera, la no presentación del niño o niña sin causa justificada, en la primera quincena de curso escolar se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido/a por otro/a menor de la lista de espera, según la baremación efectuada.

#### **Artículo 22- Causas de baja.**

Serán causas de baja de la/el menor en el centro, las siguientes:

- a) El abandono continuado y no justificado al centro durante 20 días.
- b) La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto de la cuota aplicada.
- c) La falta de pago de dos o más de las cuotas fijadas para la prestación del servicio, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.
- d) La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general del centro.
- e) La reiteración en la no recogida de los menores en el tiempo destinado para ello por causa no justificada.

Cuando se detecte alguna de estas causas de baja por la Dirección del centro, de oficio, o por denuncia de otros padres, se incoará expediente contradictorio garantizándose en todo caso el derecho de audiencia a los padres afectados.

Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión de la/el menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

### **Artículo 23.- Vacantes. Listas de espera.**

La lista de espera estará formada por aquellos niños/as que se hayan quedado sin acceso a una de las plazas y estará ordenada de mayor a menor puntuación obtenida en el baremo.

El Director del centro, en el caso de producirse una vacante, tendrá plenas facultades para hacer llamamiento al siguiente niño/a que mayor puntuación hubiera obtenido en la valoración y del año correspondiente a la unidad escolar donde se produzca la vacante a los efectos de formalizar la matrícula.

En caso de no formalizar la matrícula o de renuncia expresa a una plaza se producirá la pérdida de todos los derechos.

Con el fin de cubrir las vacantes que pudieran producirse una vez agotada la lista de espera, se elaborará un listado permanente de admisión en el que figurarán las solicitudes presentadas fuera de plazo ordenadas según baremo.

## **TÍTULO VII.- PAGO DE CUOTAS.**

### **Artículo 24.- Cuotas y forma de pago.**

1. El pago de la cuota se realizará mediante domiciliación bancaria en cuenta que el Ayuntamiento determine dentro de los diez primeros días del mes correspondiente.
2. La cuota se establecerá según la Ordenanza municipal que esté vigente en el curso escolar correspondiente, pudiendo variar si estas fuesen modificadas.

### **DISPOSICIONES**

#### **Disposición adicional primera.**

Por la Alcaldía, previa propuesta en su caso de la dirección del C.E.I., podrán dictarse instrucciones y normas de régimen interior par la aplicación de este Reglamento.

#### **Disposición adicional segunda.**

En lo no previsto en el presente Reglamento y la Ordenanza fiscal reguladora, se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general que fueren de aplicación.

#### **Disposición final.**

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez

finalizado el plazo de quince días señalado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**\*Fecha de publicación en el B.O.P. de Badajoz: 12/09/2018.**

Fdo.- Manuela Sancho Cortés