

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 7.525/2011

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del servicio público de centro de educación infantil de Villafranca de Córdoba, 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.

Ordenanza municipal reguladora del Servicio Público de Centro de Educación Infantil de Villafranca de Córdoba

Justificación y definición.

El Centro de Educación Infantil de Villafranca de Córdoba es un centro donde se atenderá al desarrollo del movimiento, al control corporal, a las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de la convivencia y de la relación social y al descubrimiento del entorno inmediato de los/as alumnos/as. También persigue objetivos o fines de índole social como es la conciliación de la vida laboral y familiar de las mujeres trabajadoras de Villafranca de Córdoba, mejorando sus posibilidades de inserción laboral, y promoviendo así la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

En el Centro Municipal de Educación Infantil de Villafranca de Córdoba hay dos documentos fundamentales y que son la base de su correcto funcionamiento:

El primero de ellos, se podría denominar Proyecto Curricular o Educativo del Centro: En este documento se definen los objetivos educacionales, la programación de actividades, la metodología a utilizar y medios humanos y materiales para llevar a cabo la educación de los/as alumnos/as en el centro. Es el documento donde se define el apartado educacional y asistencial del Centro.

El segundo, es la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio Público del Centro de Educación Infantil. En este documento se reflejarán las reglas básicas de organización y funcionamiento, los deberes y obligaciones de las partes implicadas en el Centro, así como las relaciones entre ellos. Básicamente define las cuestiones que no son estrictamente educacionales, y que son vitales para la convivencia dentro del Centro, y para el correcto desarrollo del mismo. La finalidad que persigue este documento es establecer unas pautas mínimas de funcionamiento y convivencia que regulen la actividad normal del centro.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

1.1 Derechos de los niños/as.

- Derecho 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 físicas, sensoriales y psíquicas.

- Derecho a un trato digno encontrando cariño y comprensión en sus educadores.

- Derecho a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios ni degradantes.

- Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- Derecho a desenvolverse en un ambiente cómodo, seguro y adaptado a su edad.

- Así como todos los que están recogidos en la Declaración Universal de los Derechos de los Niños/as.

1.2 Deberes de los niños/as.

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

- Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el Centro.

- Deber de cuidar las instalaciones y materiales puestos a su servicio

- Deber de respetar a sus compañeros/as y formadores/as

- Deber de respetar las pertenencias de los demás compañeros/as.

- Deber de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del Centro.

- Etc...

1.3 Derechos de los padres y/o tutores.

- Derecho a que sus hijos/as reciban la educación más completa que el Centro pueda proporcionarles.

- Derecho a recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en el Centro, así como de las orientaciones educativas que se precisen.

- Derecho 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.

- Derecho a participar en el funcionamiento y organización del Centro, dentro de los cauces establecidos en el punto 5 de esta Ordenanza.

- Derecho a participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as, incluidas, las actividades complementarias que desde el Centro se organicen.

- Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.

- Derecho a conocer las funciones de los educadores y del equipo del Centro, así como cada una de las dependencias del mismo.

- Derecho a conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son, el Proyecto Curricular, la Programación y Memoria Anual de Actividades, la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio Público de Centro de Educación Infantil, así como cualquier otro que pudiera ser de su interés y que afecte a la formación de sus hijos/as.

- Etc....

1.4 Deberes de los padres y/o tutores.

- Deber de conocer la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio Público de Centro de Educación Infantil y observar las normas contenidas en el mismo.

- Deber de no discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas.

- Deber de ayudar y colaborar con el personal docente en la ejecución de un proceso educativo unitario.

- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.

- Deber de informar al personal del Centro sobre las posibles deficiencias del niño/a, físicas o psíquicas, así como sobre cualquier otro aspecto que pueda tener una especial relevancia en el proceso de educación, y que deban ser conocidas por el equipo educativo para su adecuada atención.

- Deber de comunicar cualquier enfermedad infecto-contagio-

sa que padezca el niño/a. Si fuera necesario no llevar el niño/a al centro.

- Deber de llevar a sus hijos/as al Centro debidamente aseados.

- Deber de pagar puntualmente las tasas establecidas por la utilización del Servicio.

- Deber de cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro, salvo que existan causas justificadas.

- Deber de atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.

- Deber de adquirir el material didáctico o asistencial que se les demande desde el Centro.

- Etc...

2.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.

2.1 Organización del Personal.

El personal laboral de este Centro, en función de la titulación que posea, de la categoría profesional con la que sea contratado, tendrá una serie de funciones:

- Maestro/a: Será la persona encargada de elaborar y ejecutar la programación curricular del Centro, de elaborar y ejecutar las actividades de las aulas, de la puesta en marcha de los talleres, de ejercer la actividad educativa integral en el centro, de desarrollar la programación curricular del centro, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y la alimentación. Así mismo, será la responsable de proporcionar información sobre la situación, progresos, cuestiones de interés de los/as hijos/as a los padres y/o tutores.

- Técnico Especialista Jardín de Infancia: Colaborar en la labor docente con el/la maestro/a, estar al cuidado del orden, desarrollo, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños (recogida de alumnos/as, realización de actividades didácticas, comedores, cambios, siestas, entrega de niños/as al finalizar clases, etc...)

2.2 Reglas Generales.

- Durante el horario escolar los padres y/o tutores no interferirán en el normal ritmo del funcionamiento del Centro, salvo en casos excepcionales.

- La recogida de los niños/as sólo podrá realizarla los padres y/o tutores debidamente acreditados o la persona autorizada por ellos, aportando la correspondiente autorización y fotocopia del DNI. Asimismo se deberá comunicar al Centro cualquier cambio en este sentido.

- En caso de separación judicial de los padres, se deberá justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos/as.

- El niño/a no traerá golosinas y ningún objeto que por su tamaño pueda ser peligroso (monedas, juguetes pequeños, etc...) para él o para el resto de sus compañeros/as.

- El niño/a no podrá llevarse juguetes del Centro a su casa, salvo cuando exista en el Centro un sistema de préstamos establecido.

- Cada niño/a traerá en su mochila:

- Niños/as que no controlan esfínteres o que controlan recientemente: Pañales, toallas húmedas, una muda y todo aquello que se crea necesario para su bienestar.

- Niños/as que controlan esfínteres: Una muda y todo aquello que se crea necesario para su bienestar.

- Todas las prendas y mochilas deberán ir marcadas con el nombre para evitar confusiones y pérdidas.

- Los niños/as vendrán con ropa cómoda, puesto que se desea conseguir la mayor autonomía en sus necesidades fisiológicas, y el control de las mismas depende muchos de ello.

- Si el niño/a tiene que tomar algún medicamento durante su

estancia en el Centro, éste vendrá acompañado de receta médica y del horario de las tomas. Todo ello mediante prescripción del pediatra. Será necesaria también la autorización firmada por parte de padres y/o tutores.

- En caso de enfermedad abstenerse de acudir al Centro, debiendo informar de las ausencias, motivos y duración de las mismas. Cuando el niño se incorpore nuevamente deberá aportar el alta correspondiente proporcionada por el pediatra.

- En caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el Centro, se avisará a los padres para que los recojan.

- En casos de accidentes leves (rozaduras, arañazos, etc...) se realizará una cura al niño/a para desinfectar y proteger la herida.

- En caso de necesidad de atención médica, se avisará a las personas y teléfonos que figuran en el Centro con la mayor brevedad posible, si bien, en caso de no localizarlas, o debido a la urgencia del momento, el Centro actuará como mejor le dicten las circunstancias trasladando al niño/a si fuera necesario al servicio de urgencias o al médico/a de cabecera más cercano.

- Los padres y/o tutores deberán presentar por escrito si sus hijos/as presentan algún tipo de alergia natural o medicamentosa.

- El/La niño/a será entregado/a a sus padres y/o tutores debidamente aseado/a y se les hará saber si ha tenido algún problema digno de mención.

- Los padres y/o tutores firmarán una autorización a sus hijos/as para salir del Centro si se organizará alguna actividad fuera del mismo.

- El Centro tendrá a disposición de los usuarios/as y sus familiares, en lugar visible, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Real Decreto 171/1989, de 11 de julio.

- En caso de formularse alguna reclamación, se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.

- Por parte del personal del Centro, existirá la obligación periódica, de informar a los/as usuarios de las medidas de Seguridad y Plan de Evacuación y Emergencia, así como de la obligatoriedad de seguir las instrucciones que se establezcan.

3.- RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS.

3.1 Régimen de Admisiones.

El plazo establecido para la admisión de solicitudes estará abierto durante todo el año, independientemente de que anualmente se determine un plazo ordinario, de un mes, para concentrar las solicitudes y mejorar la calidad de la gestión del Centro. El plazo estará abierto durante todo el año debido a que pueden aparecer circunstancias sobrevenidas en la unidad familiar que modifiquen su situación (incorporación al mercado laboral, circunstancias de riesgo para el/la menor, etcétera...)

La documentación a aportar será la siguiente:

- Solicitud en impreso normalizado a tal efecto, donde figurarán datos básicos del/la niño/a y sus padres y/o tutores (nombre, dirección, teléfono, etc...).

- D.N.I. del solicitante.

- Libro de familia completo, o en su defecto, partida de nacimiento del/ la niño/a.

- Certificado de empadronamiento de la Unidad familiar.

- Certificado acreditativo de la actividad laboral y ubicación del Centro de trabajo del padre o de la madre del/de la menor, o, en caso de familia monoparental, de la persona de referencia. En el supuesto de trabajadores por cuenta propia, se acreditará el pago del Impuesto de Actividades Económica y, en su caso, el alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social.

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la Unidad Familiar, referida al pe-

ródo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud de ayuda. En caso de quienes no estuvieran obligados a presentarla, Certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o, en su defecto, declaración responsable de ingresos.

- Cualquier otra documentación que aporte información al expediente: Condiciones médicas (alergias, etc...), minusvalías, situaciones socio familiares de alto riesgo para el/la menor, etc...

En el caso de que haya más plazas demandadas que plazas ofertadas en este Servicio se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la elección de las solicitudes:

- a) Hermanos matriculados en el mismo Centro: 2 puntos.
- b) Condición de familia monoparental: 2 puntos.
- c) Condición de familia numerosa: 2 puntos.
- d) 1.- Actividad laboral con dedicación semanal de al menos, treinta horas: 2 puntos por cada miembro que cumpla la condición; 4 puntos para la persona de referencia en el caso de familias monoparentales.

2.- Actividad laboral con dedicación semanal de menos de treinta horas: 1 punto por cada miembro que cumpla la condición; 2 puntos para la persona de referencia en el caso de familia monoparental.

- e) Ingresos de la unidad familiar:
 - Inferiores al resultado de dividir por cuatro el IPREM : 2 puntos.

- Iguales o superiores al resultado de dividir por cuatro el IPREM e inferiores al de dividirlo por tres: 1,5 puntos.

- Iguales o superiores al resultado de dividir por tres el IPREM e inferiores al de dividirlo por dos: 1 punto.

- Iguales o superiores al resultado de dividir por dos el IPREM e inferiores al de dividirlo por 1,5: 0,5 puntos.-

En el caso de que aún existiera igualdad en las solicitudes, éstas se resolverán a favor de la unidad familiar con menos ingresos, y si no se realizará un sorteo público en el Centro entre los solicitantes afectados.

3.2 Régimen de Bajas.

Para acordar la baja temporal o definitiva de cualquier alumno/a del Centro de Educación Infantil de Villafranca de Córdoba, siempre previa audiencia de los/as interesados, será necesario que concurren una serie de circunstancias:

- La falsedad en los datos reflejados en la solicitud, o en los documentos aportados.

- La contracción por el/la menor de enfermedad contagiosa.

- La acumulación de dos mensualidades impagadas.

- La inasistencia continuada e injustificado del niño/a al Centro durante un mes.

- La incompatibilidad, inadaptación absoluta del niño/a al Centro.

- La inobservancia de las normas internas de funcionamiento reiterada por parte del/la usuario/a al Centro.

Estas dos últimas causas deberán acreditarse mediante informe del personal del Centro.

Ante esta resolución de baja podrá interponerse las reclamaciones que se estime oportunas y que se llevarán a efecto ante el órgano competente de acuerdo a la normativa vigente.

Para la comunicación de la baja voluntaria por parte de padres y/o tutores se establece un período mínimo de CINCO días antes de que se produzca, con el fin de realizar la tramitación de la misma correctamente (devolución de enseres y materiales personales, liquidación de tasas, etc...) y proceder a la posible incorporación de alumnos/as reservas para que dicha plaza no quede vacante.

4. HORARIO DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS.

El Centro permanecerá abierto durante 11 meses del año (excepto el mes de agosto).

El horario se establecerá por el Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, e inicialmente se fija de 9'00 h. a 17'00 h., por lo que el horario de entrada es la 9'00 h. de la mañana y el horario de cierre y recogida de los/as niño/as es a las 17'00 h. de la tarde. Una vez que se dispone del alumnado, y sobre la base de las solicitudes de éstos, se determinará un horario complementario:

- De 7'30 h. a 9'00 h.: Aula de acogida para padres con problemas de horario laboral.

- De 17'00 h. a 20'00 h.: Servicio de ludoteca para familias que lo soliciten.

El resto de servicios y actividades educativas a desarrollar diariamente, y su horario se determinarán en el proyecto educativo del Centro, y variarán en función de las peculiaridades tan especiales del alumnado con el que se trabaja en este tipo de Centro (edades, necesidades de descanso, higiene y cambio, etc...), así como de las características propias de cada alumno.

El horario de tutorías individuales y de las reuniones con la totalidad de los padres y/o tutores no entorpecerá la labor educativa y asistencial de los/as pequeños/as y se adaptará en la medida de lo posible a los horarios laborales de los padres y/o tutores.

5.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES.

Los padres y/o tutores participarán en la vida del Centro de forma individual, al ser esta participación un derecho y un deber suyo. Habrá distintas formas: Tutorías (reunión predeterminada) o consulta directa al personal del Centro sobre casos concretos.

De forma conjunta, y para canalizar la participación de los padres y/o tutores en todos los aspectos del Centro se constituirá una Asociación de Padres de Alumnos. Esta Asociación será sin ánimo de lucro, y el órgano de decisión será elegido de forma democrática en la Asamblea General de Constitución entre las personas interesadas en formar parte de ella. De esta elección saldrá la Junta Directiva como órgano de dirección de la Asociación que estará compuesta por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales. En los estatutos de la Asociación deberán figurar aspectos tales como la duración de los mandatos, las funciones de los miembros de la Junta Directiva, lugar de reuniones que a ser posible será en las dependencias del Centro, etc...

6.- SISTEMA DE PAGO.

El importe del precio citado, así como de las condiciones del mismo vendrá regulada mediante la correspondiente Ordenanza Reguladora de la Tasa por Asistencia en el Centro de Educación Infantil Municipal de Villafranca de Córdoba.

La tasa o pago de la mensualidad que corresponda a cada unidad familiar, se devengará el día primero de cada uno de los meses del respectivo curso escolar.

El pago de la tasa se efectuará mensualmente mediante abono en el negociado de Rentas del Ayuntamiento o mediante domiciliación bancaria.

La mensualidad será la misma independientemente de los días que el/la niño/a asista al Centro durante el mes en cuestión.

La baja del usuario, por cualquier causa que fuera, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presen-

te anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998,
de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
En Villafranca de Córdoba a 5 de agosto de 2011.- El Alcalde,

firma ilegible.