

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**
Secretaría General

Núm. 2.251/2010

No habiéndose producido reclamaciones contra el expediente de aprobación inicial del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal, de este municipio de Priego de Córdoba, aprobado por acuerdo plenario de fecha 16 de diciembre de 2009, de conformidad con lo expresado en el anuncio de exposición pública que tuvo lugar con fecha 25 de enero de 2010, Boletín Oficial de la Provincia número 13, el mismo ha quedado elevado a definitivo, entrando en vigor el Reglamento al día siguiente de esta publicación.

Contra esta elevación a definitivo cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la forma prevista en la ley reguladora de dicha Jurisdicción.

El texto íntegro del Reglamento aprobado es el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIEGO DE CÓRDOBA.

Los centros infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción responde a dos necesidades: por un lado la del sistema educativo, en el que tales centros trabajan con un proyecto educativo, adaptable a las normas y objetivos que en cada momento determinen las Leyes y disposiciones reguladoras de la Educación; y por otro lado la necesidad de la conciliación de la vida familiar y laboral, en el que dichos centros se configuran como un recurso municipal de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la LOE como primera etapa del sistema educativo, distribuido en dos ciclos y correspondiendo al primero las edades comprendidas entre los 0 y 3 años. En este ciclo se inscriben los centros municipales, persiguiendo ayudar al objetivo de desarrollo integral: físico, intelectual, afectivo y social, de los menores, mediante una enseñanza de carácter general y voluntaria, cuya demanda, cada vez mayor, debe ser satisfecha por las administraciones públicas.

En su vocación de comprometerse activamente en esos objetivos, el Ayuntamiento de la Priego de Córdoba, consciente de sus competencias complementarias en materia educativa no universitaria, y ejercitando la facultad reconocida en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85 2 abril por el que se establecen las competencias del municipio, donde se recoge que este podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, ha construido un nuevo centro de Educación Infantil Municipal en el Barrio de Las Caracolas y establece en este reglamento las normas reguladoras del funcionamiento de los servicios públicos que se prestarán en ese centro y los que pudieran construirse en el futuro, de la convivencia en los mismos, de los derechos y deberes de las personas que los utilicen o se responsabilicen de su funcionamiento, y de las funciones de los trabajadores y trabajadoras de los mismos.

El artículo 116 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, determina que antes de proceder a la contratación de un servicio público, deberá haberse establecido su

régimen jurídico, que declare expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma, atribuya las competencias administrativas, determine el alcance de las prestaciones en favor de los administrados, y regule los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.

A todo ello trata de responder el presente Reglamento.

Capítulo I. Objeto, Gestión, Ámbito Y Principios.**Artículo 1º. Objeto y modo de gestión.-**

1. Es objeto del presente Reglamento regular la prestación del Servicio Municipal de Escuelas Infantiles de titularidad municipal, en las edades de 0 a 3 años, estableciendo su régimen interno de funcionamiento, condiciones de admisión y matrícula, y que constituye un servicio educativo y social de titularidad del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

2. Las Escuelas Infantiles dependerán orgánicamente del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y funcionalmente de la Delegación Municipal de Educación del mencionado Ayuntamiento, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

3. El Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá firmar convenios con otras Administraciones Públicas a fin de obtener los recursos necesarios para el desarrollo del servicio municipal de Escuelas Infantiles.

4. El servicio podrá ser prestado en régimen de concesión administrativa, en cuyo caso las referencias efectuadas en el presente Reglamento al Ayuntamiento se entenderán hechas, salvo indicación en contrario, al concesionario del servicio, sin perjuicio de la titularidad municipal del servicio.

Artículo 2º. Ámbito y principios educativos de los centros.-

1. Como servicio comunitario la Escuela Infantil es un centro abierto a todos los niños y niñas de Priego de Córdoba, debiendo cubrir las necesidades de toda la comunidad, limitado únicamente por el número de plazas. Atendida la demanda del municipio, el centro podrá atender a las solicitudes de fuera del mismo.

2. El servicio de Escuela Infantil se regirá por los siguientes principios:

a) El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de los padres, madres y tutores como protagonistas fundamentales en la consecución de los objetivos educativos.

b) El centro utilizará como lengua de aprendizaje el castellano, sin perjuicio de que como segunda lengua pueda, a través de la metodología pertinente, incorporar el aprendizaje del inglés.

c) El centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones filosóficas, políticas o religiosas de los padres, madres y educadores, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.

d) El centro ha de estar abierto a la participación y a la presencia de los padres, y madres, siempre y cuando ello no interrumpa el normal funcionamiento del centro, proporcionando a niños y niñas una educación infantil acorde con sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas.

Capítulo II. Régimen del Centro.**Artículo 3º. Estructura orgánica y número de plazas.-**

1. La Escuela Infantil Municipal dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

a) Dirección.

b) Personal de atención directa a los niños/as.

c) Personal de servicios.

2. Los Centros Municipales de Educación Infantil tendrán como máximo el número de niños y niñas que se establezcan en cada

caso en la normativa vigente, que en la actualidad supone el siguiente número de alumnos por unidad:

- Unidades para niños y niñas menores de un año: 8 alumnos.
- Unidades para niños y niñas entre uno y dos años: 13 alumnos.
- Unidades para niños y niñas entre dos y tres años: 20 alumnos.

Artículo 4º. Destinatarios/as.-

1. Las plazas tendrán como destinatarios a los niños y niñas cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años.

2. Excepcionalmente, cuando las circunstancias socio-laborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños y niñas de entre 12 a 16 semanas.

3. No podrá solicitarse plaza, cuando el niño o niña cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

4. Podrá solicitarse plaza para los niños y niñas en fase de gestación, cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al 1 de septiembre del año en que se solicita la plaza.

Artículo 5º. Servicios, calendario y horario.-

1. Los centros prestarán sus servicios de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas. Dicho horario podrá ser ampliado desde las 7:45 a las 18:00 horas, si cuenta con la solicitud expresa de los padres, madres o tutores de al menos un diez por ciento de los alumnos del centro.

2. Dentro del horario fijado se podrán establecer distintas jornadas para madrugadores, matinal (con o sin comedor), completa (con comedor y merienda), vespertina y extra-escolar.

3. A falta de otros horarios que puedan establecerse por la Dirección de la Escuela de conformidad con los que determine el Consejo Escolar del Centro, regirán los siguientes:

- Aulas mañana: de las 10:00 a las 12:30 horas.
- Comidas: de las 12:30 a las 13:30 horas.
- Siesta: de las 13:30 a las 15:30 horas.
- Aulas tarde: de las 15:30 a las 17:00 horas.
- Meriendas (solo en horario extraescolar): de las 17:00 a las 17:30 horas.

4. Los horarios de entradas y salidas de los centros estarán en consonancia con los horarios establecidos en el apartado anterior dependiendo de los servicios que hallan de prestarse a los alumnos.

5. El curso dará comienzo en el mes de septiembre. La incorporación por primera vez requerirá la planificación del correspondiente periodo de adaptación al inicio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación y todas aquellas actuaciones que contribuyan a un mejor proceso de adaptación del alumnado.

6. Aquellos niños y niñas que tengan que permanecer más de ocho horas seguidas en el centro, los padres o tutores deberán justificar documentalmente la necesidad, y todo ello condicionado a la valoración técnica de los Servicios Sociales Municipales.

7. Los niños y niñas matriculados en los centros municipales infantiles, tendrán un carné identificativo, custodiado por sus padres. Este carné deberá ser presentado a los responsables del centro, cuando acudan personas distintas del padre, madre, tutor o de las autorizadas en la solicitud de admisión en el centro, entendiéndose que con este carné los padres autorizan a dicha persona a recoger a su hijo.

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

denanza o acuerdo plenario que se adopte.

Artículo 6º. Comisión de baremación.-

La Comisión de baremación estará compuesta por:

- Presidente: Concejal/a de Educación u otro miembro de la Corporación en quien delegue.
- Secretario/a: Jefe/a de Estudios del Centro.
- Vocales:
- Director/a del Centro.
- Un Trabajador Social de los Servicios Sociales Municipales.
- El Presidente/a de la Asociación de Padres y Madres de la Escuela Infantil Municipal o miembro de la misma en quien delegue.

2. Competencias:

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

Artículo 7º. Órganos de gobierno y participación.-

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Sus atribuciones son las expresadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. En cuanto al Consejo Escolar, su carácter, composición y funciones son las establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación y el Decreto de la Junta de Andalucía 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados.

3. La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida de la Escuela Infantil, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que, en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo. La Asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Capítulo III. Requisitos de Admisión, Matrícula y Reserva.

Artículo 8º. Requisitos generales.-

1. Los ingresos de todos los miembros de la familia a tener en cuenta corresponderán al periodo impositivo de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.

2. A los efectos de este Reglamento, se entiende por unidad familiar, además del niño o niña, que da lugar a la admisión en los Centros Infantiles, la unidad formada por todas

aquellas personas que convivan en un mismo domicilio relacionadas entre sí:

- a) Por vínculo de matrimonio o parejas de hecho inscritas conforme a la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.
- b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, hasta el segundo grado.
- c) Por situación derivada de acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

d) La familia monoparental, entendida como aquél supuesto en que el niño o niña convive exclusivamente con el padre o la madre, tanto en casos de no convivencia de los progenitores, viudedad, separación o divorcio, como aquéllos supuestos en que el menor no haya sido reconocido por uno de los padres.

La relación de parentesco se computará a partir del niño o la niña para quien se solicite plaza y en cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de la solicitud.

3. Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de presentación de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad, que vendrá referido a 31 de diciembre de ese año. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños y niñas en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con dieciséis semanas de antelación al comienzo del curso.

4. En los casos en que las circunstancias socio familiares ocasionen un grave riesgo para el niño o niña, se reservarán tres plazas, una por cada tramo de edad, entre todos los centros municipales infantiles, para su acceso inmediato. Se consideran como circunstancias socio familiares de grave riesgo:

- Las que originen la adopción de medidas protectoras del niño o niña, conforme a lo establecido en la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.

- Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los niños y niñas precisan para su correcto desarrollo, físico, psíquico y social, y que no requieran en principio la separación del medio familiar. Quedarán incluidos en este apartado los hijos e hijas en cuyo seno familiar se produzca violencia doméstica.

5. En el caso de que el número de plazas vacantes fuese superior al de los solicitantes que reúnan los requisitos, podrán adjudicarse las restantes a los interesados que, cumpliendo con los demás requisitos, no se hallen empadronados en el municipio, dando prioridad a aquéllos que tengan su centro de trabajo en el municipio.

Para la adjudicación de las plazas, se seguirá el baremo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 9º. Reserva de plazas.-

1. Los niños y niñas que ingresan en un centro tendrán derecho a una reserva de plaza para cursos posteriores en el mismo centro donde hayan estado matriculados, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en este Reglamento y soliciten la renovación en el plazo establecido para ello. En caso de no presentar la solicitud de renovación se perderá la plaza.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento o del concesionario del servicio, en su caso.

Artículo 10º. Documentación.-

1. Las solicitudes de plaza de nuevo ingreso, se realizarán conforme al modelo Anexo I de este Reglamento, dirigidas a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Priego de Córdoba o al concesionario del servicio y deberán ir acompañadas de la documentación que en dicho anexo se consigna.

2. La solicitud de reserva o renovación de plaza la realizarán conforme al Anexo II del presente Reglamento y deberá ir acompañada de la documentación que en dicho anexo se expresa.

Artículo 11º. Criterios de valoración.-

Los requisitos y criterios de admisión del alumnado serán los establecidos en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil, o la normativa vigente en cada momento.

Artículo 12º. Matrícula.-

1. La matrícula de los niños y niñas en los centros de Educación Infantil Municipales deberá formalizarse en el plazo que se determine en las listas de admitidos que se publiquen en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en los de los Centros y en la página web municipal.

2. En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documen-

tos:

a) Informe sanitario acreditativo de que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa.

b) Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño o niña.

c) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.

d) Tres fotografías del niño tamaño carné.

e) Número de cuenta bancaria donde se domiciliará el pago mensual de la cuota de la guardería (20 dígitos bancarios).

3. Si finalizado el periodo de matrícula, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará al siguiente de la lista de espera si la hubiera, por riguroso orden de puntuación.

Artículo 13º. Resolución.-

1. Las listas provisionales de admitidos y excluidos por orden de puntuación se publicaran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y en los tablones de anuncios de los Centros de Educación Infantil Municipales. Se confeccionará igualmente una lista de espera para aquellos niños no nacidos en el momento de formalizar la solicitud de admisión.

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación, en el caso de que quedaran vacantes durante el curso y no existiera lista de espera, podrá abrirse nuevo plazo para que los padres, madres o tutores puedan presentar solicitud de admisión, aplicando los criterios y baremación establecidos.

Artículo 14º. Casos de emergencia social.-

1. Las plazas de casos de urgencia social, es decir, de situaciones de riesgo y desamparo se ocuparán en virtud de resolución del órgano municipal competente, previo informe favorable de los servicios sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuere necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del Centro.

2. En los casos de urgencia social y el supuesto de no existir plazas vacantes la Alcaldía Presidencia o concesionario, en su caso, previo informe favorable de la Dirección del Centro, podrá autorizar un aumento de plazas para los casos estrictamente necesarios.

3. La admisión y la asistencia al Centro de los niños y niñas que acrediten una situación de carencia, riesgo o desamparo, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales del Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al Centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del niño/a a cuyo efecto se constituirá una comisión formada por un miembro del equipo docente del centro, un padre o madre miembro del Consejo Escolar y un miembro de los Servicios Sociales, que se reunirá para seguimiento de los casos que hubiere, al menos, una vez la trimestre, durante el curso académico.

4. Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el año y para los que se reservará una plaza por unidad escolar, podrán ingresar en el Centro un cualquier momento del curso y serán considerados como tales, los que reúnan una o varias de las características siguientes:

a) Abandono familiar, malos tratos, mendicidad, orfandad total y situaciones transitorias de carencia económica (ambos padres en paro o hijos a cargo de un solo progenitor en paro sin subsidio ni ingresos económicos de otro tipo).

- b) Enfermedad grave o discapacidad de algunos de los cónyuges.
- c) Internamiento grave o discapacidad de algunos de los cónyuges.
- d) Internamiento prolongado en instituciones penitenciarias y hospitales.
- d) Situaciones que impidan o dificulten la atención adecuada del niño: malas condiciones de habitabilidad de la vivienda, hábitos higiénicos y alimenticios inadecuados a desatención afectiva emocional.
- e) Familias monoparentales
- f) Discapacidad de uno o ambos progenitores debido a trastornos psicológicos o psiquiátricos.
- g) Falta grave de estimulación y/o preparación del entorno familiar.

Artículo 15º. Formalización de las bajas.-

1. Causarán baja en el servicio, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños y niñas admitidos en los que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria de la plaza.
- Falta de asistencia al Centro durante quince días seguidos sin previo aviso ni causa justificada, o de un mes en días alternativos y reiterados sin previo aviso ni causa justificada.
- Impago de tres meses seguidos del servicio, sin causa justificada.
- Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

2. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar, deberán ser comunicadas por escrito, por los padres, madres o tutores de los alumnos a la Dirección de los Centros, que las trasladará al Ayuntamiento o concesionario, en su caso, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes, teniendo en cuenta que estas deberán liquidarse como mínimo con quince días de antelación a la situación de baja voluntaria.

3. Los padres, madres o tutores que quieran modificar o ampliar los servicios prestados por el centro deberán comunicarlo por escrito dirigido a la Dirección de los Centros, que las trasladará al Ayuntamiento o concesionario, en su caso, dentro de los últimos quince días de cada mes.

Capítulo IV. Derechos y Deberes.

Artículo 16º. Derechos de los niños y niñas.-

Teniendo en cuenta que es principio rector de los centros de Educación Infantil municipales la educación integral del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el Centro los siguientes derechos:

1. Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés de los mismos, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.
2. Tanto los niños y niñas que asisten al Centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o niña o de su familia.
3. Se favorecerá la escolarización en el Centro de los niños y niñas cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal. Ello incluye medidas arquitectónicas de accesibilidad,
4. Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de

desarrollo del niño o niña, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

5. La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño o niña y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

6. El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño o niña mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

7. Los niños y niñas con necesidades educativas especiales recibirán el apoyo y servicios que necesiten.

8. Los niños y niñas disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

9. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

Artículo 17º. Derechos y deberes de los padres y madres.-

Como quiera que son los padres y madres, tutores/as quienes tienen la más directa relación con la educación del niño o niña, en la gestión que se juzga necesaria para un funcionamiento conveniente de la escuela infantil, se promocionarán los órganos y cauces necesarios para la participación de los padres y madres, sin perjuicio de que la tarea educativa sea responsabilidad de los profesionales del servicio.

A) Son derechos de los padres, madres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

1. A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en las actividades del Centro.
2. A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del Centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.
3. A colaborar en las actividades educativas del centro.
4. A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

B) Son deberes de los padres, madres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

1. El abono de la cantidad resultante de la aplicación del precio público correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.
2. Respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene del niño o niña, comportamiento cívico del padre o madre en el Centro respecto a los niños y niñas, personal, otros padres o madres, etc., pudiendo prohibirse la entrada al padre o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.

Artículo 18º. Derechos y deberes del personal técnico.-

I.- Derechos del personal técnico:

1. Que el centro facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.
2. Promover iniciativas.
3. Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

II. Deberes del personal técnico:

1. Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.
2. Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía. Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.

3. Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.

4. No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula, sin vigilancia.

5. Asumir en determinado momento tareas que, aún no siendo propias, sean necesarias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.

6. Facilitar a los padres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.

7. Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.

8. Cubrir las necesidades básicas de los alumnos de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

Capítulo V. Órganos de Gobierno y Funciones

Artículo 19º. Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno serán colegiados y unipersonales.

1. Los órganos de gobierno colegiados de las Escuelas Infantiles serán el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

2. Los órganos de gobierno unipersonales se limitan al equipo directivo formado por:

- El Director/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- El Secretario/a.

Artículo 20º. Funciones del personal del centro.-

1.- Director/a: Con horario habitual de 9:00 a 17:00 horas, es la persona que estando en posesión del título de maestro/a de Educación Infantil, realiza aquellas actividades propias de la dirección, con la correcta administración y buen funcionamiento del centro, dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes, correspondiéndole las funciones que establece el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y entre otras:

- Es el encargado/a de pedir víveres y material para el Centro, atender a los padres y madres del alumnado, y todas las visitas en general.

- También se encarga de apoyar y ayudar a los/as educadores/as en distintos momentos del día según las necesidades.

- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela Infantil Municipal.

- Gestiona con el Ayuntamiento o concesionario los medios materiales del centro.

- Coordina el Equipo Técnico.

- Informa al Ayuntamiento y, en su caso, concesionario sobre las incidencias y necesidades del Centro.

- Propone al Ayuntamiento o, en su caso, al concesionario las mejoras del servicio y la aprobación de gastos.

- Coordinar los aspectos administrativos requeridos por el Ayuntamiento o por el concesionario.

- Elabora y actualiza el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular de la Escuela.

- Controla y organiza el trabajo de todo el personal del Centro.

- Propone al Ayuntamiento o concesionario y al Consejo Escolar las necesidades del Centro.

- Posibilita y prepara el material necesario para que todos los trabajadores y trabajadoras de la Escuela puedan cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.

- Hace cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.

- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela.

- Planifica y evalúa con el equipo la línea pedagógica, en base

a los Proyectos del Centro.

- Canaliza la relación con las familias de los niños y niñas, de manera que éstas participen en la vida de la Escuela.

- Prepara y coordina las reuniones del equipo educativo y las que se mantienen con las familias.

- Controla los aspectos administrativos requeridos por el Ayuntamiento o concesionario.

- Encauza las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo.

- Participa en actividades de formación y propone temas de interés para la misma.

- Favorece la convivencia entre el personal.

- Atiende a los padres y madres para tratar cuestiones educativas y tutoriales.

- Toma toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo a la legislación vigente.

- Vela que el personal del centro cumpla adecuadamente, y según sus funciones, con los principios expuestos en este Reglamento.

La designación del Director del centro será ratificada por el Pleno de la Corporación.

2. Jefe de Estudios:

- El Jefe de Estudios tiene a su cargo la elaboración del horario del profesorado.

- Coordina y apoya las funciones de los maestros y educadores del Centro.

- Fomenta la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles y ciclos.

- Coordina la relación de la Escuela Infantil con el Colegio Público en la transición de los niños y niñas de un centro al otro.

- Realiza las funciones de la Dirección en ausencia de ésta.

- Ejerce las funciones que la Dirección pueda delegar directamente en la Jefatura de Estudios.

2.- Educadores/as: Son las personas que estando en posesión del título de maestro/a de Educación Infantil, o Técnico Superior en Educación Infantil, o Técnico Especialista en Jardín de Infancia desempeñan y ejecutan la función educativa en la formación integral de los niños y niñas, y cuidan del orden, la seguridad, el entretenimiento, la alimentación y el aseo personal de los mismos, tanto en el aula como en los espacios comunes.

El servicio será atendido por un educador, como mínimo, por cada unidad o fracción, contratado a jornada completa, cuyo horario habitual será el que conste en el proyecto del servicio, ajustado para que, respetando la jornada máxima que se establezca en el correspondiente convenio, las franjas horarias de prestación de los servicios definidas en el artículo 5 de este Reglamento queden atendidas adecuadamente.

Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Colaborar con la dirección en la elaboración y actualización de los Proyectos del Centro.

- Poner en práctica todo lo expuesto en los Proyectos.

- Realizar las labores educativas contempladas en la legislación vigente para el ciclo educativo, que atañen al desarrollo de los niños y niñas, preparación y desarrollo de propuestas pedagógicas, información a las familias, higiene, alimentación y sueño de los niños y niñas, organización y limpieza del material, etc.

- Realizar el reciclaje anual y su evaluación.

- Prestar especial atención al periodo de adaptación.

- Evaluar el funcionamiento y organización de la Escuela y proponer iniciativas para su mejor funcionamiento a la Dirección de la misma.

- Cuidar del alumnado durante el recreo, que podrá ser utiliza-

do por cada grupo de edad por separado o unidos, siempre y cuando el responsable de cada grupo esté presente vigilando. Los educadores durante el recreo:

- Vigilarán la seguridad de los alumnos.
- Colaborarán en el mantenimiento del orden en el patio de recreo.
- Colaborarán en la solución de las situaciones anormales que pudieran producirse.
- Han de procurar que tanto niñas como niños disfruten en igual medida del espacio del patio escolar.

3.- Cocinero/a: Es la persona que en posesión del Graduado escolar o equivalente, elabora los menús diarios, tanto de comidas como de meriendas, y su horario habitual se desarrollará entre las 9:00 y las 17:00 horas.

- Realizará la lista de pedidos y la recepción de materias primas, la preparación y elaboración de los menús, así como la organización y previsión de los distintos servicios diarios.
- Colaborará en el montaje, servicio y desmontaje del comedor.
- Revisará y controlará el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Controlará y cuidará de la conservación y aprovechamiento de las materias primas y productos puestos a su disposición
- Realizará las tareas establecidas por el control de calidad así como los registros diarios.

Se podrá prescindir de este puesto si el servicio de comedor se contrata a una empresa de "catering".

Capítulo VI. Normas de Convivencia y Sanitarias.

Artículo 21º. Normas de convivencia.-

1. Son normas de convivencia aplicables a padres, madres o tutores, técnicos educativos y personal de administración y de servicios:

- Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente.
- Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.
- Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello, quedando prohibida la colocación de otros carteles o anuncios ajenos al servicio y actividad de la Escuela Infantil, sin la previa autorización municipal.

2. Los padres y madres, además deberán respetar las siguientes normas:

- Procurar la puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado.
- Que el niño o niña tenga una asistencia regular al centro, sobre todo durante el período de adaptación para que la organización de sus procesos y rutinas diarias no se vean alteradas.
- En el supuesto de que pudieran ser implantados los denominados "baby", los padres y madres pondrán el baby a su hijo o hija a la entrada y se lo quitarán a la salida, dejándolo en la percha correspondiente. Por una educación no sexista, se recomienda que los niños y niñas utilicen "babys" de colores no asociados al sexo.
- Es aconsejable que el niño o niña acuda cómodamente vestido, preferiblemente con chándal (no peto) para no entorpecer los objetivos marcados en cuanto a higiene y aseo se refiere.
- Todo lo que el niño o niña aporte al centro deberá estar marcado con su nombre.
- Los padres y madres deberán actualizar los teléfonos, direc-

ciones o cualquier otro cambio que se produzca.

- Siempre que recoja al niño o niña una persona que no sea la habitual o autorizada en la instancia de admisión, se procurará comunicarlo previamente, si ello es posible, y presentar inexcusablemente el carné del centro.

- Todos los niños y niñas que no estén apuntados al horario extra escolar, deberán ser recogidos antes de las 17:00 horas.

Artículo 22º. Normas referente a la salud de los alumnos.-

Dado que el alumnado de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad se hace necesario proporcionarles en la Escuela un ambiente lo más sano posible.

A tal efecto deben ser respetadas las siguientes reglas:

- No deben acudir al Centro niños o niñas con temperatura corporal superior a 37,5º o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio.
- Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño o niña le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.
- Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al Centro.
- Los alumnos que padezcan enfermedades contagiosas no deben asistir al Centro durante los días de aislamiento que establezca el pediatra o en su defecto las que se expresan seguidamente:
 - El niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa, observándose los siguientes periodos de aislamiento:
 - Rubéola: Cuatro días
 - Sarampión: Seis días
 - Varicela: Doce días
 - Paperas: Hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de siete días.
 - Escarlatina: Como mínimo tres días
 - Hepatitis: Quince días
 - Tuberculosis: Veintiún días, contados desde el primer día en que se comienza.
 - Tos ferina: Un mes, o hasta que cese la tos
 - Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad
 - Infecciones de piel: Hasta la completa curación de las lesiones
 - Diarrea aguda: Hasta veinticuatro horas después de la última deposición blanda, siendo recomendable dieta astringente en casa varios días.
 - Diarrea crónica: A estudiar caso caso en particular.
 - Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta veinticuatro horas después del último descenso febril.
 - Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.) Hasta su recuperación.
 - Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.
- En caso de que algún niño o niña enferme en el Centro, tras las primeras atenciones, se avisará con la mayor rapidez a los padres para que procedan a recogerlo del Centro y, si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al alumno a un Centro Sanitario.
- En el comedor escolar se proporcionarán dietas especiales astringentes, y dietas específicas para cualquier tipo de intolerancias, en cuyo caso deberán el padre, madre o tutor proporcionar un justificante médico que indique los alimentos a evitar, o la dieta establecida.
- En el caso de lactantes los padres deberán proporcionar las

leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

Capítulo VII. Régimen Económico.

Artículo 23º. Precio público. -

1. Las cuotas a abonar por los alumnos inscritos revestirán la forma de precio público, rigiendo las establecidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, de 7 de julio de 2009, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios prestados en los centros de Primer Ciclo de Educación Infantil, y por los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos (BOJA num.138, de 17 de julio) o posteriores actualizaciones que pudieran producirse.

2. Así mismo, para el régimen de gratuidad y bonificaciones se estará a lo determinado en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, de 7 de julio de 2009, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios prestados en los centros de Primer Ciclo de Educación Infantil, y por los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos (BOJA num.138, de 17 de

julio) o posteriores actualizaciones que pudieran producirse.

3. Si se produjesen variaciones socioeconómicas familiares que pudiesen dar lugar bonificaciones, incluso la gratuidad, deberán comunicarse al Ayuntamiento para que acuerde lo que entienda procedente, siempre previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

4. La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente.

5. Para las bajas definitivas se aplicará el siguiente criterio:

- Si se produce dentro de la primera mitad del mes, se abonará media mensualidad.

- Si se produce dentro de la segunda, abonará la mensualidad completa.

Disposición final:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de su aprobación definitiva.

Priego de Córdoba, 3 de marzo de 2010.- La Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Ortiz Sánchez.

**Guardería Municipal de Las Caracolas
ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL "LAS
CARACOLAS" PARA EL CURSO 20__ / 20__.**

I.- DATOS DEL NIÑO/A:

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
Sexo:	Fecha nacimiento:	Municipio nacimiento:		Provincia:	
Domicilio familiar actual:					
Código postal:		Localidad:		Provincia:	

II.- DATOS FAMILIARES:

Apellidos y nombre del padre o tutor:		D.N.I.:	
Dirección:		Teléfonos:	
Apellidos y nombre de la madre o tutor:		D.N.I.:	
Dirección:		Teléfonos:	

III.- HORARIO DE ASISTENCIA AL CENTRO:

Hora de entrada:		Hora de salida:	
------------------	--	-----------------	--

IV.- SEÑALAR LO CORRESPONDIENTE A SU SITUACIÓN:

1. Trabajan o cursan estudios oficiales ambos progenitores		[] SI [] NO
a. Nombre de la empresa del padre		
b. Nombre de la empresa de la madre		
2. Situación de desempleo del padre, madre o tutor		[] SI [] NO
a. Con prestación económica: padre [] - madre [] - tutor []		
b. Sin prestación económica: padre [] - madre [] - tutor []		
3. Familia formada por un solo progenitor que trabaje		[] SI [] NO
Nombre de la empresa:		
4. Fallecimiento de uno de los padres, abandono, ingreso en centro psiquiátrico o penitenciario, padres separados, padre o madre soltera u otras circunstancias relevantes o justificadas de acuerdo con criterios objetivos (problemas de la unidad familiares derivados del alcoholismo, drogadicción, enfermedades físicas o psíquicas, exclusión social, etc.).		[] SI [] NO
5. Familia numerosa		[] SI [] NO
6. Tiene algún hermano/a en el Centro en el curso actual		[] SI [] NO
7. Niño con necesidades educativas especiales		[] SI [] NO
8. Rentas iguales o inferiores al IPREM *		[] SI [] NO
9. Rentas comprendidas entre 1 y 2 veces el IPREM *		[] SI [] NO
10. Rentas superiores y sin pasar al triple del IPREM *		[] SI [] NO

11. Rentas superiores al triple del IPREM *	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12. Utilización del servicio de comedor	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

* Notas: Rellenar todos los datos de la solicitud.

IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples): El que se encuentre en vigor cada año.

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta y para que así conste lo firmo.

En _____ a ____ de _____ de 20__.

Fdo: El Padre, Madre o Tutor.

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA.

ANEXO I. Dorso**DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTARÁ PARA SOLICITAR PLAZA:****a) Documentación justificativa de la situación familiar:**

- Documento Nacional de Identidad de los progenitores o tutores.
- Libro de familia completo o en su defecto partida de nacimiento del niño o niña para quien se solicita la plaza.
- En caso de que el niño o niña para el que se solicita plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y la fecha prevista de nacimiento mediante informe médico que acredite esta circunstancia.
- Tres fotografías tamaño carné del niño o niña.
- Certificado de convivencia.
- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.
- Certificado de discapacidad del niño o niña o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, en su caso.
- En el caso de existir hermanos matriculados en los centros municipales infantiles con plaza renovada durante el curso escolar vigente, informe expedido por la dirección del centro acreditando esta circunstancia.
- En el supuesto de hijos, donde alguno de los padres tenga su centro de trabajo en el municipio, documento que lo acredite.
- En el caso de circunstancias socio familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño o niña, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nomina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.
- En caso de desempleo, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de desempleo.

c) Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al periodo impositivo anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de presentación.
- En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta, las familias aportarán certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- En caso de trabajadores por cuenta ajena, certificado de empresa de los haberes anuales o última nomina.
- En el caso de trabajadores por cuenta propia, cuando la Agencia Tributaria no disponga de datos económicos, aportaran una declaración jurada en el que se consignen los ingresos de la unidad familiar conforme al modelo Anexo III del presente reglamento.
- Justificación de pensiones, en su caso.

d) Otros documentos acreditativos de aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación y de modificación de cuota.

**Guardería Municipal de Las Caracolas
ANEXO II**

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PLAZA PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN INFANTIL "LAS CARACOLAS" PARA EL CURSO 20__ / 20__.**

I.- DATOS DEL NIÑO/A:

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
Sexo:	Fecha nacimiento:	Municipio nacimiento:		Provincia:	
Domicilio familiar actual:					
Código postal:		Localidad:		Provincia:	

II.- DATOS FAMILIARES:

Apellidos y nombre del padre, madre o tutor:		D.N.I.:	
Dirección:		Teléfonos:	

III.- HORARIO DE ASISTENCIA AL CENTRO:

Hora de entrada:		Hora de salida:	
------------------	--	-----------------	--

SOLICITO:

Sea reservada la plaza a mi hijo/a en la escuela de Educación Infantil a la que desea asistir en el curso escolar 20__ / 20__, en el Centro de Educación Infantil Municipal de "Las Caracolas".

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta y para que así conste lo firmo.

En _____ a __ de _____ de 20__.

Fdo: El Padre, Madre o Tutor.

Documentación a presentar:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.
- En caso de desempleo, se deberá presentar certificado que acredite esta situación, emitido por el organismo competente en materia de desempleo.

**Escuela Infantil de Las Caracolas
ANEXO III**

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

DATOS PERSONALES DEL / DE LA SOLICITANTE

Apellidos:		Nombre:	
NIF/Pasaporte	Domicilio:		

Y EN SU REPRESENTACIÓN LEGAL (en caso de menores de edad)

Apellidos:		Nombre:	
NIF/Pasaporte	Domicilio:		

DECLARA bajo su responsabilidad, a efectos de la baremación a que se refiere el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal de "Las Caracolas", que los ingresos de la unidad familiar compuesta por miembros durante el año 20__ fueron de Euros.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en Priego de Córdoba, a de de 20.....

Firmado