

**“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA “BARRIO DE LA COMA”**

**ÍNDICE**

CAPITULO I	Objeto y ámbito de aplicación	arts.1 al 6
CAPITULO II	Objetivos	art.7
CAPITULO III	Promoción de la integración y fomento de la igualdad	art.8
CAPITULO IV	Plazas	arts.9 al 10
CAPITULO V	Procedimiento de Admisión	arts.11 al 26
CAPITULO VI	Altas y bajas en el centro	arts 27 al 29
CAPITULO VII	Tarifas	art.30
CAPITULO VIII	Horarios de apertura del centro	art.31
CAPITULO IX	Horarios de los niños en el centro	arts. 32 al 35
CAPITULO X	Relaciones con los padres	arts 36 al 37
CAPITULO XI	Normas de salud, higiene y nutrición	arts. 38 al 40
CAPITULO XII	Estructura orgánica	arts. 41 al 47
CAPITULO XIII	Asociación de padres	arts. 48 al 51
DISPOSICIONES FINALES		
ANEXO I		

**CAPÍTULO I.-OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

*Artículo 1.*

***El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Escuela Infantil municipal del Barrio de La Coma y promover la participación de todas las personas implicadas.***

*Artículo 2.*

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento, la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Paterna situada en la Plaça la Iessa, nº 10 i 11; que se configura como un equipamiento diurno dirigido a la población de 0 a 3 años, pudiendo recoger la ampliación de edad hasta los 6 años para actividades extraescolares .

### **Artículo 3.**

*La Escuela Infantil Municipal perteneciente al Ayuntamiento de Paterna llevará a cabo una función eminentemente social y educativa, proporcionando a sus usuarios una atención integral sin distinción de raza, sexo, condición social o económica, a través de un programa global que garantice el pleno desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños/as.*

Las Escuela Infantil DEL BARRIO DE LA COMA es un centro de titularidad municipal, que escolariza a menores de 0 a 3 años empadronados en el término municipal, a través de la cual el Ayuntamiento de Paterna pretende ofrecer a los ciudadanos un servicio educativo para la primera infancia desde una doble vertiente:

- **Educativa**, entendida como una prestación que nace del derecho del niño a la educación y al desarrollo integral de su personalidad (físico, afectivo, intelectual, moral y social), en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños. Esta función educativa es complementaria a la educación recibida en el seno del propio ambiente familiar.
- **Asistencial**, ya que al mismo tiempo pretende ofrecer un servicio de carácter social a las familias trabajadoras del municipio, mediante horarios que permitan la correcta conciliación de la vida familiar y laboral.

Esta Escuela Infantil Municipal cooperará estrictamente con los padres, titulares o representantes legales con el fin de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, y conseguir la mejor integración entre el centro y las familias.

**LOS DOCUMENTOS QUE VAN A REGIR LA VIDA DEL EL CENTRO, TAL Y COMO DISPONE LA NORMATIVA DE REFERENCIA, SON LOS SIGUIENTES:**

- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO, documento abierto y flexible que presenta y regula todos los aspectos de la vida del centro, y dentro del cual se han de incluir:
  - PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO: recoge la propuesta pedagógica del centro didáctica, concreción de las áreas, actividades, evaluación y la organización académica.
  - REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO: recoge las normas de funcionamiento del centro.

–  
Otros proyectos: Proyecto de Comedor; de atención a n.e.e. y n.c.e; de normalización lingüística, PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, memoria anual.

#### **Artículo 4. Normativa reguladora**

La Constitución Española, en el artículo 27.1, reconoce el derecho a la educación. En el artículo 27.5 indica que los poderes públicos garantizarán este derecho mediante una programación general de la enseñanza con participación efectiva de todos los sectores afectados. Asimismo, reconoce la libertad de enseñanza, la libertad de creación de centros y el carácter obligatorio y gratuito de enseñanza básica. El artículo 149.1.30ª atribuye al estado como competencia exclusiva el dicatar las normas básicas de desarrollo del artículo 27 de la constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esa materia, y el artículo 149.1.3 establece que las materias no atribuidas expresamente al estado por esta constitución podrán corresponder a las comunidades autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos.

El artículo 53 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, dispone que es de competencia exclusiva la regulación y administración de la enseñanza en toda su expansión, niveles y grados, modalidades y especialidades, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las Leyes Orgánicas que lo desarrollan.

Ley 7/85, reguladora de las bases de Régimen Local, establece en su artículo 25 que el municipio ejercerá, en todo caso competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas en las materias dl apartado n) “participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de la de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia de la escolaridad obligatoria.

El artículo 28 de la misma Ley indica que los municipios, pueden realizar actividades complementarias de las propias de otras administraciones.

En lo relativo a la legislación específica en materia educativa, la Ley Orgánica 3/85, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación dispone entre otros aspectos básicos, que por medio de la programación general de la enseñanza, corresponde asegurar la cobertura de las necesidades educativas, proporcionando una oferta adecuada de puestos escolares.

La última de la Leyes Orgánicas de nuestro país en materia educativa es la Ley Orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo, de Educación deroga las anteriores a excepción de la citada LODE. Respecto la Educación infantil dedica el Capítulo I del Título I, artículos del 12 al 15. Concreta la etapa en dos ciclos, primer y segundo ciclo. Respecto al primer ciclo, el artículo 13 indica que la Administraciones educativas determinarán su currículo y los requisitos que hayan de cumplir los centros que impartan dicho ciclo. Por otro lado, el artículo 15 indica que las Administraciones públicas promoverán un aumento progresivo de la oferta de plazas públicas, determinando para ello mecanismos de cooperación y convenio entre administraciones y en especial con las

corporaciones locales a fin de asegurar la oferta educativa en este ciclo. Asimismo señala el carácter educativo del primer ciclo y reafirma su identidad.

En relación con los requisitos mínimos de los centros que impartan primer ciclo, en desarrollo de lo estipulado en el vigente el [Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, en el que se establecen los requisitos mínimos de los centros](#) que impartan enseñanzas escolares de régimen general, como desarrollo de la derogada Ley Orgánica de Calidad del Sistema Educativo, se establece en nuestro ámbito el Decreto DECRETO 2/2009, de 9 de enero, del Consell, por el que se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir los centros que impartan el Primer Ciclo de la Educación Infantil en la Comunitat Valenciana.

Respecto al currículo del primer ciclo queda establecido como desarrollo de la Ley Orgánica de Educación en el Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, establece las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de la Educación Infantil. La misma Ley, en su artículo 14, punto 7, establece que las Administraciones educativas determinarán los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil Así en el DECRETO 37/2008, de 28 de marzo, del Consell, se establecen los contenidos educativos de este ciclo en la Comunitat Valenciana, indicando así en nuestro territorio, los objetivos, áreas, evaluación, organización, metodología y atención a la diversidad. Asimismo la ORDEN de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.

La Ley 7/1994, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de la Infancia, integra los sectores considerados básicos para cubrir las necesidades de la misma, entre ellos, el desarrollo del ámbito educativo que hoy contempla la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Serán de aplicación en relación al procedimiento de admisión de alumnos a centros sostenidos con fondos públicos, las normas siguientes:

- **Decreto 33/2007, de 30 de marzo, del Consell,**
- **Orden de 27 de abril de 2007 que regulan la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas, entre otras, de educación infantil.**

Tendrá que ser tenido en cuenta, en aplicación al servicio que regulamos en este Reglamento, el Decreto 157/1988, de 11 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se establece el Plan Conjunto de Actuación de Barrios de Acción Preferente, sobretodo en lo estipulado en su artículo cuarto, punto uno, así como el desarrollo normativo del mismo.

Serán de aplicación, cuántas normas relativas a la Educación Infantil se desplieguen en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Artículo 5- Equipamiento

El centro reunirá las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se señalan en la legislación vigente, así como los espacios destinados a la atención educativa y asistencial tendrá ventilación e iluminación natural. Dispondrá de las condiciones arquitectónicas que posibilitan el acceso y circulación de los alumnos con problemas físicos.

Cada una de las dependencias del centro dispondrá de los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades que se van a desarrollar. Esta dividido por materiales comunes para el centro ( patio, aulas,...etc.) y para cada una de las aulas según edad.

Dentro de cada dependencia los materiales están agrupados por áreas correspondientes al objetivo enseñanza/aprendizaje.

### **Artículo 6.- Modalidades de los servicios**

Los servicios que podrá ofrecer la Escuela Infantil serán:

- 1.-Contenidos educativos.
- 2.-Servicio de comedor.
- 3.-Atención Psicopedagógica.
- 4.-Servicio Médico.
- 5.-Actividades extraescolares.
- 6.-Actividades de verano.
- 7.-Y cualquier otro que se considere idóneo para el desarrollo de la personalidad del niño/a.

Aquellos que efectivamente se vayan a ofrecer, quedarán estipulados en la encomienda para la gestión del servicio, así como en la Programación General Anual del Centro.

Concreción de los servicios de Comedor, desarrollo de programas de orientación familiar y formación de padres, servicio de acogida a menores, atención psicopedagógica.

#### **SERVICIO DE COMEDOR.**

Incluido el coste de los alimentos de las siguientes comidas; desayuno-almuerzo, comida y merienda. Se facilitará por anticipado y con carácter mensual el menú de las comidas que deberá ajustarse a las necesidades alimenticias de este tramo de edad. En el supuesto de menores con necesidades dietéticas especiales, se facilitará menú adecuado. El horario de las comidas vendrá expresado en el PEC.

#### **DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y FORMACIÓN DE PADRES.**

Se desarrollaran programas que atiendan la problemática de los menores en el seno de la familia desde una perspectiva de atención integral, que evite el agravamiento de los problemas, favorezcan la convivencia y la estabilidad de la estructura familiar. Especial mención requiere la necesidad de fomentar los cauces que permitan la participación de los padres en la organización de las actividades y en la gestión democrática del centro. Desde la Concejalía de educación se marcará el calendario y procedimiento para la creación del Consejo escolar de Centro, que hará las veces de Comisión de seguimiento de la encomienda de la EI del Barrio de La Coma.

### **SERVICIO DE ACOGIDA A MENORES.**

Dirigido LOS MENORES ESCOLARIZADOS EN EL CENTRO. De forma excepcional se podrán acoger menores de 0 a 6 años, propuestos por los departamentos de Educación y servicios sociales de la zona, al objeto de facilitar la guarda de los menores para que sus padres puedan atender sus obligaciones laborales o en su defecto puedan acudir a cursos de formación y/o dedicarse a la búsqueda activa de empleo. El servicio se durante el curso escolar en horario de 8 a 9 horas e incluirá acompañamiento a los Centros Escolares del Barrio cuando se requiera, y/o de 17.00 a 18.00. Según la demanda existente podrá proponerse únicamente el servicio matinal de 7.00 a 9.00 h.

### **Atención Psicopedagógica.**

Acciones específicas dirigidas a la detección de nee en los menores del centro, así como asesoramiento a las tutoras del centro en relación con los aspectos psicopedagógicos.

## **CAPÍTULO II .-OBJETIVOS DEL CENTRO**

### **Artículo 7**

Los **objetivos generales** de la EI Municipal del Barrio de La Coma son:

- Favorecer la Conciliación de la Vida Familiar y laboral
- Realizar una acción educativa compensadora de las desigualdades.
- Promover y fomentar el desarrollo integral de los menores, y el aprendizaje de habilidades cognitivas y creativas.

Específicamente se dirige al desarrollo en las niñas y niños las capacidades que les permitan:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales

- d) Desarrollar sus capacidades afectivas.
- e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g) Iniciarse en las habilidades lógico matemáticas, en la lectoformas lectoescritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.
- h) Descubrir la existencia de dos lenguas en contacto en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- i) Descubrir las tecnologías de la información y comunicación.

### **CAPÍTULO III. PROMOCIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y FOMENTO DE LA IGUALDAD**

#### **Artículo 8**

- 1.- La Escuela Infantil Municipal promoverá, dentro de sus posibilidades , la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, siempre y cuando cuente con los recursos materiales y humanos necesarios.
- 2.- La Escuela Infantil Municipal programará actividades para promover la igualdad entre los niño/as evitando comportamientos y actividades discriminatorias por razón de sexo. Dichas actividades se reflejaran en proyectos educativos y curriculares.
- 3.- La Escuela Infantil Municipal podrá especial cuidado en revisar aquellos materiales e ilustraciones que se utilicen como instrumentos de trabajo. Así mismo vigilaran que se use un lenguaje adoptado a expresiones y formas no discriminatorias.
- 4.- Así mismo desde la Escuela Infantil Municipal prestara especial atención al fomento de la interculturalidad como instrumento de desigualdad, injusticia, perjuicios y racismo.

### **CAPÍTULO IV PLAZAS**

#### **Artículo 9**

La Escuela Infantil Municipal tendrá un máximo de 74 plazas, reservándose un número para casos considerados de carácter urgente por los Servicios municipales tras valoración por el Departamento de Educación.

EL PERFIL DEL CENTRO AUTORIZADO ES EL QUE SIGUE.

1 Unidad de 0-1 años de 8 plazas escolares.	Total	8
2 Unidades de 1-2 años de 13 plazas escolares.	Total	26
2 Unidades de 2-3 años de 20 plazas escolares.	Total	36

*Numero total de plazas:* **70**

Los/as educadores/as se distribuirán en las aulas correspondientes teniendo en cuenta la ratio establecida por norma y según lo autorizado.

#### Artículo 10

La edad mínima de ingreso queda establecida en tres ( 4) meses. Por lo que podrán solicitar plaza en la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Paterna los niños/as mayores de cuatro meses y que no tengan cumplido los tres años antes de 31 de diciembre del año en curso, que sean residentes y empadronados en el Municipio de Paterna , y que reúnan los requisitos solicitados el presente reglamento.

### CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.

#### Artículo 11.

El presente Capítulo regula el procedimiento de preinscripción y admisión de alumnos a la Escuela Infantil del Barrio de La Coma, así como los requisitos y criterios de admisión y baremación a aplicar en caso de existir un mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas.

#### Artículo 12.

El acceso, por primera vez a la EI del Barrio de La Coma, requerirá proceso de admisión. No requerirá dicho proceso el cambio de año para el alumnado ya admitido en cursos anteriores.

#### Artículo 13.

En el proceso de admisión en ningún caso habrá discriminación por razón de sexo, raza, nacimiento, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

#### Artículo 14.



Para la admisión del alumnado será necesario reunir los requisitos edad de los menores establecidos en los artículos 12 y 14 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación; domicilio laboral paterno, o empadronamiento de la unidad familiar.

#### **Artículo 15.**

1. Previo al proceso de admisión de cada curso, y con la suficiente antelación, el Ayuntamiento de Paterna dictará las instrucciones y modificaciones concretas del proceso de admisión pertinentes y fijará centros receptores y calendario de admisión correspondiente para un adecuado funcionamiento del proceso de admisión.

2. Dicho calendario incluirá los plazos máximos de:

- a) Confirmación de matrícula (cambio de año o curso).
- b) Publicación de las vacantes
- c) Presentación de solicitudes
- d) Publicación de listas provisionales y definitivas de admitidos y no admitidos.
- e) Formulación y resolución de reclamaciones contra las listas de admitidos y no admitidos
- f) Formalización de matrícula.

#### **Artículo 16.**

1. El órgano competente para el desarrollo del proceso de admisión al que nos referimos en el presente reglamento, será la Comisión de Seguimiento de la Escuela Infantil del Barrio de la Coma el Cosejo Escolar de centro.

2. Para el desarrollo de dicha competencia de admisión la Comisión se ocupará de:

- a) Velar por la adecuada realización del proceso y supervisar el mismo.
- b) Aprobar las actuaciones a realizar en la gestión del proceso.
- c) Resolver las posibles alegaciones a los listados de alumnos admitidos y no admitidos.
- d) Realizar todas aquellas acciones generales tendentes a procurar un adecuado desarrollo del proceso de admisión.

#### **Artículo 17.**

La gestión específica del proceso de admisión será realizada desde la Concejalía de Educación, con las siguientes tareas básicas:

- a) Informar a los interesados sobre el procedimiento y plazas disponibles.

- b) Recepcionar las solicitudes, baremarlas y establecer los listados de alumnos admitidos y no admitidos
- c) Tramitar las posibles alegaciones.
- d) Coordinarse con el Consejo Escolar de Centro de la EI del Barrio de La Coma para una adecuada gestión del proceso.

#### **Artículo 18.**

El Consejo Escolar de la Escuela Infantil del Barrio de la Coma podrá conocer el estado del proceso de admisión en cualquier momento del mismo a través de la Comisión de Seguimiento, de la cual forma parte.

#### **Artículo 19.**

Para una adecuada información del proceso, el Ayuntamiento de Paterna publicitará en el Departamento de Educación y en La Escuela Infantil, sin menoscabo de otros centros o vías de exposición:

- a) El Reglamento de la Escuela Infantil del Barrio de La Coma
- b) Las plazas vacantes para el curso al que se refiera el proceso de admisión.
- c) El calendario de admisión.
- d) El proyecto educativo del centro.
- e) Las posibles tasas correspondiente a cada servicio.
- f) Los centros receptores de solicitudes.

#### **Artículo 20.**

1. Las solicitudes de admisión se presentarán en aquellos centros que se determinen previamente y en los plazos que se establezcan en el calendario de admisión de cada curso. Así mismo pueden ser presentados en el registro general del Ayuntamiento.

2. Las solicitudes de admisión deberán realizarse a través del modelo aprobado en el presente reglamento, que se facilitará de forma gratuita en los centros receptores que se determinen. Podrá disponerse de dicha solicitud en la página web municipal, [www.paterna.es](http://www.paterna.es), así como en la propia del Área de Educación.

3. Cada solicitante presentará dicha solicitud correctamente cumplimentada junto con la documentación acreditativa de las circunstancias que servirán para la baremación de las solicitudes presentadas. No se recojerá ninguna solicitud que no adjunte toda la documentación de aquellas circunstancias señaladas.

4. En el anexo I del presente reglamento, se detallan los criterios utilizados para la baremación de las solicitudes presentadas, así como aquellos documentos necesarios para acreditar las circunstancias a las que se refieren dichos criterios.

5. Toda aquella documentación aportada con posterioridad a la fecha establecida no será tenida en cuenta a los efectos de baremación. La Comisión de seguimiento se reserva el derecho a solicitar cuantos documentos crea necesarios para verificar las circunstancias aportadas por los solicitantes.

6. La falsedad en los datos aportados dará lugar a la anulación de la solicitud, pudiendo solicitar plaza si quedaran vacantes tras el proceso ordinario.

#### **Artículo 21.**

1. Recibidas las solicitudes si existiesen plazas suficientes para atenderlas a todas, se incluirán sin más en la lista provisional de admitidos.

2. Siempre que exista un mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas para un año o curso concreto se asignará a cada una de las solicitudes presentadas la puntuación que corresponda según baremo establecido en el anexoII del presente reglamento, y se ordenarán de acuerdo con la puntuación obtenida, estableciendo así el correspondiente orden de admisión

3. Una vez efectuada la baremación el órgano gestor elaborará la lista provisional de alumnos admitidos, en la que figurarán los solicitantes según el orden de la puntuación obtenida, hasta cubrir la totalidad de las plazas vacantes.

#### **Artículo 22.**

1. En el caso de que existiesen alumnos que no resultasen admitidos, éstos se relacionarán, asimismo según la puntuación obtenida en la lista de alumnos no admitidos.

2. Las listas provisionales de alumnos admitidos y no admitidos podrán ser objeto de reclamación ante la Comisión de Seguimiento de la EI Municipal Fuente del Jarro en el plazo en que se establezca en el calendario del proceso de admisión.

3. A la vista de las reclamaciones, la Comisión de Seguimiento aprobará y publicará, en el plazo que se establezca en el calendario de admisión, las listas definitivas de alumnado admitido y no admitido.

4. Ambos listados serán expuestos en los lugares de recepción de solicitudes, así como en la página web municipal, [www.paterna.es](http://www.paterna.es) y la propia del Área de Promoción Económica y empleo, sin menoscabo de que puedan ser expuestos en otros centros o a través de otros canales.

6. Los interesados podrán formular reclamación contra las listas definitivas de alumnado admitido y no admitido, en el plazo que se determine en el calendario de admisión, ante el Concejal Delegado de Educación, quien deberá resolver en el plazo máximo que se determine.

7. La resolución de la Concejalía de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 23.**

1. Los tutores legales de los alumnos admitidos según la lista definitiva, deberán formalizar la matrícula y abonar EL PRECIO PUBLICO que se establezca, previamente aprobadas por la Junta Local de Gobierno, en el plazo que se determine en el calendario de admisión.
2. Si no se formalizase matrícula o no se abonasen las tasas correspondientes a dicho trámite en el plazo expresado, se entenderá que se renuncia a la plaza escolar.
3. Las vacantes que se produjeran por renuncia, abandono u otras circunstancias en el proceso de admisión o durante el curso escolar se ofertarán a los alumnos que figuren en la lista definitiva de no admitidos, según el orden de puntuación obtenida en dicha lista.
4. Para la formalización de la matrícula, además de la solicitud y documentación presentada en su día, se aportarán:

- a) Libro de familia.
- b) Cartilla de salud infantil.

Esta documentación deberá acreditar que el alumno cumple los requisitos de edad establecidos en los artículos 12 y 14 de la Ley Orgánica 2/2006 , de Educación

### **Artículo 24.**

1. Las plazas que, en su caso, quedasen vacantes tras el proceso ordinario de admisión, y una vez se agote el listado definitivo de alumnos no admitidos en plazo ordinario, quedarán a disposición de aquellos interesados que las soliciten a lo largo del curso escolar, así como aquellas que se produzcan por abandono o en aplicación del Reglamento
3. Aquellos interesados que soliciten ser admitidos en la Escuela fuera del plazo establecido, deberán hacerlo mediante instancia a la Concejalía de Educación, que recogerá la solicitud, la baremará y propondrá a la Comisión de Seguimiento para determinar su admisión y matrícula.

### **Artículo 25.**

En el momento del ingreso del menor, se le abrirá un expediente donde constará, con carácter confidencial todos y cada uno de los documentos necesarios para su correcta escolarización, iniciada en el proceso de admisión.

### **Artículo 26.**

1. A propuesta de los técnicos municipales, podrán proponerse la matriculación, sin proceso previo de admisión de aquellos alumnos que por especiales características socio familiares o personales, precisen de una escolarización específica. La Comisión de seguimiento podrá detraer previamente al proceso de admisión aquellas vacantes que considere para la escolarización de menores con necesidades específica.

2. La escolarización de estos menores no conllevará necesariamente disminuciones en las ratios.

## **CAPITULOS VI ALTAS Y BAJAS EN EL CENTRO**

### **Artículo 27**

La concesión de ingreso en la Escuela Infantil Municipal quedará siempre supeditada al número de plazas vacantes, comenzando la concesión por las solicitudes que alcancen la mayor puntuación según la baremación.

Las solicitudes que no obtengan plaza en la Escuela Infantil Municipal pasaran a la lista de espera.

Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso, serán cubiertas por rigurosos orden de puntuación, según la lista de espera.

### **Artículo 28**

La comisión de seguimiento, de forma previa al proceso de admisión, valorará las familias incluidos en los programas de intervención que desarrolla los Servicios Municipales, para su posible admisión en la Escuela Infantil Municipal .

### **Artículo 29**

Causaran baja en la Escuela Infantil Municipal por alguna de las circunstancias siguientes:

1. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso, deberán comunicarse por escrito a la Dirección de la Escuela Infantil.
2. Además de las bajas voluntarias serán causa de baja, cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación:
  - a) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados en el momento de la solicitud de admisión.
  - b) La negativa, expresa o tácita a aportar los datos o documentos que se requieran por el Ayuntamiento.

- c) Causará baja el niño que no se incorpore al centro, una vez transcurridos quince días naturales desde el comienzo del curso, o que una vez incorporado no asista al centro durante quince días naturales consecutivos sin notificación o debida justificación.
- d) La negativa a abonar o el impago de la cuota fijada, en caso que así se determine. El impago de dos recibos seguidos o tres intercalados a lo largo del curso será motivo de baja.

En las situaciones anteriores, la Dirección notificará por escrito a la familia el aviso de baja del niño en el centro. Una vez transcurridos diez días y sin constar notificación de la familia se procederá a cubrir la vacante según el orden establecido en la lista de espera.

Las bajas temporales por cuestiones médicas deberán ser renovadas cada quince días y presentadas a la dirección del centro. En caso de no producirse renovación, o no o presentarse el justificante médico correspondiente, la dirección del centro, notificará a la Comisión de Seguimiento/Consejo Escolar de centro para que se notifique a la familia que en un plazo no superior a cinco deberá presentar justificante o hacer uso de la plaza. En caso de no producirse ninguna de las anteriores cuestiones, se dará automáticamente de baja dicha plaza.

Las bajas por sanción serán resueltas por la Comisión Municipal de Seguimiento, a propuesta de la dirección de la Escuela, y una vez escuchada a los padres, tutores o representantes legales.

## **CAPÍTULO VII TARIFAS**

### **Artículo 30**

- 1.- La utilización de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Paterna, podrá conllevar el pago en concepto de asistencia infantil (Educación-estancia) y el servicio de comedor (manutención y atención), de las tarifas establecidas en la correspondiente Ordenanza Municipal que pudiese aprobarse a tal efecto.
- 2.- Si por motivos diversos no imputables al centro, el mismo permaneciera cerrado durante un número de días superior a quince, no se abonará la tarifa correspondiente a ese periodo.
- 3.- La no-asistencia del niño/a durante un periodo determinado no supone la reducción ninguna en la tarifa.

## **CAPITULO VIII HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.**

## **Artículo 31**

La Escuela Infantil Municipal permanecerá abierta durante los días asignados en calendario escolar de cada curso. El Horario general será de 9.00 h a 12.00 y de 15.00 a 17.00 h. con servicio de comedor de 12.00 h a 15.00 h. De acuerdo a las necesidades y según lo concertado para la gestión de la escuela, se podrá ofrecer otros servicios fuera del horario y calendario habitual del centro, de acuerdo con las disponibilidad de recursos humanos y de organización

El Ayuntamiento de Paterna publicará anualmente en el mes de junio el calendario del curso siguiente, así como horario de apertura de la Escuela Infantil Municipal.

Tanto el calendario anual como el horario de apertura deberá figurar en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Paterna, así como en la Escuela Infantil Municipal.

En relación a los horarios, se estipulan las siguientes normas específicas:

1. Es importante mantener la puntualidad en los horarios, pues de ello depende que el curso normal de las clases transcurra sin interrupciones necesarias, eso influye al fin y al cabo en la adecuada atención de vuestros hijos e hijas.
2. El centro permanecerá abierto desde las 7'00h hasta las 17'00h.
3. El horario lectivo es de lunes a viernes de 9'00 a 17'00h.
4. La ampliación de horario es por la mañana con la " Escola Matinera" de 7'00h. a 9'00h.
5. La entrada habitual es:
  - Desde las 7'00 a las 9'30 horas.
  - En caso de asistencia al médico se podrá entrar hasta las 11'15, presentando el justificante.
  - A las 15'00h.
6. La recogida se realizará en los horarios siguientes:
  - A las 12'00h.
  - A las 13'00h.
  - A las 15'00h.
  - Desde las 16'30 a las 17'00h.

7. No se podrá entrar ni salir fuera de estos horarios salvo causa justificada. En dichos casos se deberá avisar con antelación.
8. Cualquier cambio en el horario habitual de asistencia deberá ser comunicado al centro.
9. Intentad respetar las horas de descanso de los niños y niñas evitando acudir al centro de 13'00h. a 15'00h., exceptuando los casos de salida del centro y casos excepcionales.

## **CAPITULO IX HORARIOS DE PERMANENCIA DE LOS NIÑOS/AS EN EL CENTRO**

### **Artículo 32**

1.- Con el fin de regular los horarios de permanencia de los niños en el centro, y para la aplicación y las tarifas correspondientes, se establecerán dos tipos de horarios:

a)**HORARIO ORDINARIO.** Que será el comprendido entre las 9:00 horas y las 17.00 horas .Dentro de este horario se podrá optar por dos tipos de jornada:

b)**HORARIO EXTRAORDINARIO:** entendiéndose por horario extraordinario las horas de permanencia de los niños/as en la Escuela fuera del horario ordinario. Todo lo que exceda del horario ordinario se entenderá como hora extraordinaria a efectos de cálculo de tarifa a repercutir sobre el usuario.

### **Artículo 33**

1.- El horario de entrada-salida de los niños de la Escuela Infantil Municipal deberá caracterizarse por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia, siempre que no lleve consigo la alteración de las actividades de los demás niños/as del normal funcionamiento del centro.

No obstante , una vez aprobado el horario de entrada y salida los niños/as, las familias procuraran respetarlos. En caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección de la Escuela Infantil esta obligada a adoptar las medidas oportunas poniendo en conocimiento de la Comisión Municipal de Seguimiento, los casos que así se requieran.

### **Artículo 34**

La organización del horario tendrá la natural flexibilidad que exijan las características psicopedagógicas y sociales de los niños/as. Se tendrá en cuenta las posibilidades de



mantener la atención de los niños/as en las diferentes situaciones y actividades que se organicen.

### **Artículo 35**

1.- Cada grupo de niños/as tendrá tutora de grupo que formara parte de equipo técnico del centro, participara en la elaboración, en la ejecución y evaluación de los programas individuales y colectivos que se establezcan para el desarrollo de la personalidad de los niños/as, y tendrá la responsabilidad de grupo asignado. Las responsables del grupo mantendrán comunicación con los padres, tutores, o representantes legales de los niños asignados a su grupo, y en los casos, supervisara al personal en práctica que tenga asignado.

2.- La asignación de los responsables para cada grupo de los diferentes grupos lo hará la dirección del centro, después de consultar al equipo técnico. Dicha asignación se hará de acuerdo con criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, procurando que la responsable del grupo asuma el mismo grupo de niños/as del año anterior.

### **3- ENTRADAS Y RECOGIDAS.**

Entrada: el niño/a llegará al centro y esperará en la puerta principal a que el personal responsable del centro le recoja y le conduzca a su clase.

Salida: los niños/as se entregarán en el vestíbulo al padre, madre o persona autorizada de la mano de su tutora o personal responsable del centro, mediante la presentación del carnet de la escuela.

Sólo podrán recoger a los niños/as personas mayores de edad, o mayores de 16 años previa autorización firmada. En ningún caso se entregarán a menores de 16 años.

Si recoge al niño/a una persona diferente de la habitual, se avisará en la agenda escolar, indicando el nombre y D.N.I. de la persona que le vendrá a buscar que deberá identificarse mostrando su D.N.I. Si en el momento de la recogida no presenta un documento acreditativo, le será denegado el acceso.

En caso de circunstancias familiares especiales (divorcio, separación, orden de alejamiento, etc.) se comunicará al centro adjuntando certificado de dicha situación, a los efectos que procedan.

Los niños/as llevarán en la cartera todos los días la agenda escolar, donde se os informará del transcurso del día del alumno/a. También deberéis utilizarlo como medio de comunicación con el fin de evitar entretenimientos innecesarios en la puerta del centro. Si queréis hablar directamente con la educadora de vuestro hijo/a, tendréis que concertar una cita previa a través de la agenda.

Los horarios de entrada y salida al centro deben cumplirse con rigor.

Las faltas de puntualidad en la recogida de los niños dará lugar a que :

Cuando injustificadamente y sin previo aviso se produzca un retraso en la recogida de un niño, sobre el horario oficial de la salida de la Escuela, perderá el derecho a asistir a ella los dos días lectivos siguientes a aquel en que se produjo dicho retraso.

Cuando el retraso en la recogida del mismo niño se produzca por segunda vez en el mismo curso, la pérdida del derecho de asistencia alcanzará los 5 días lectivos y se le advertirá de que un nuevo retraso producirá la pérdida definitiva del derecho a asistir a la Escuela.

En cualquier caso, si no se puede localizar a los padres, se avisará a la autoridad competente para que se haga cargo del menor.

## **CAPITULO X RELACIONES CON LOS PADRES, TUTORES, O REPRESENTANTES LEGALES.**

### **Artículo 36**

1.- La relación con los padres, tutores o representantes legales, que deberá ser en todo caso fomentada por la dirección del centro, tendrá como principales objetivos:

- Intercambio de criterios educativos.
- Transmisión mutua de información sobre actitudes y comportamiento de los niños/as.
- Compartir pareceres sobre incidencias, preocupaciones, alusiones, actividades. Etc.
- Establecer actividades de promoción educativa para los padres y madres de alumnos/as.

2.- Tras la consulta con el equipo técnico del centro, la dirección pondrá en conocimiento de los padres, tutores, o representante legales de cada niño/a una información sobre su evolución integral que tendrá carácter semestral y que se realizara en documento normalizado.

3.- Las visitas de los padres, tutores, representantes legales de los niños/as se realizaran de conformidad con los horarios establecidos por la dirección para tal fin, después de ser oídos el equipo técnico, siempre y cuando no dificulte la buena marcha del centro.

### **Artículo 37**

Con el fin de garantizar la necesaria cooperación con los padres, tutores, o representante de los niños/as se realizaran reuniones general y de grupo, según la

naturaleza de los temas que se van a tratar, que tendrán lugar en las dependencias del centro, realizándose la convocatoria por el escrito. La prioridad de estas serán la siguiente:

- Las reuniones generales. Coincidiendo con el inicio y con el fin del curso.
- Las reuniones de grupo se realizarán una cada semestre.

En todo caso la dirección del centro informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención e información a los padres, tutores, o representantes legales de los niños/as.

Se mantendrá el respeto y trato educado entre todas y cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa, favoreciendo un clima de convivencia cordial.

Se respetarán los bienes y las instalaciones del Centro.

El control de esfínteres, se hará en coordinación con la Escuela Infantil.

Por seguridad, los carricoches no permanecerán en el Centro.

La reproducción fotográfica, video, etc. deberá estar autorizada por las familias

Toda la Comunidad Educativa respetará los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del Centro.

Para las actividades de salidas, será preciso que las familias firmen una autorización para que sus hijos/as puedan asistir a ésta.

Todo padre o madre deberá tener un teléfono operativo donde se les pueda localizar en caso de necesidad. En el caso de cambio de número de teléfono o baja del mismo tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente en el Centro .

#### SANCIONES POR INFRACCIÓN DE LOS FAMILIARES DE MENORES ESCOLARIZADOS

El equipo educativo, aún a pesar de las intervenciones PROPIAS DEL CENTRO, debe prever las estrategias de intervención en el caso de incumplimiento de las normas básicas de convivencia. El incumplimiento de cualquiera de las normas, supondrá la aplicación de una sanción para el infractor. También podrán ser sancionados aquellos padres/madres o familiares directos que muestren actitudes de negligencia o participación pasiva en los hechos, así como la provocación o incitación a la infracción, aunque ésta sea ejecutada por otros. Como ya se expuso en su momento, la imposición de sanciones se ejercerá de forma proporcionada a la infracción cometida, atenderá las circunstancias personales, familiares y sociales del menor, y tendrá siempre como objetivo la intervención socio-psico-pedagógica.

Las sanciones podrán abarcar:

- Amonestación privada y/o pública, oral y/o escrita, mediante entrevistas personalizadas y/o asambleas de obligatoria asistencia por parte del menor y profesionales.
- Comunicación a los padres y/o al Gabinete Psicopedagógico Municipal y/o a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- En su caso, limpieza/reparación/reposición de objetos o espacios, y/o contraprestación realizando un trabajo en beneficio del centro.
- Suspensión temporal del derecho de asistencia a determinadas actividades.
- Suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.
- Pérdida del derecho de asistencia al centro, apelando a otros recursos de intervención.

Con el fin de elevar o disminuir la calificación de gravedad en la infracción, y, consecuentemente, la graduación de la sanción, se considerarán las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la infracción.

Circunstancias Atenuantes:

- No haber tenido intención de causar perjuicio.
- La espontánea admisión de la falta.
- La petición privada y/o pública de disculpas.
- La reparación de los daños causados.
- No haber sido objeto de sanción anteriormente.

Circunstancias Agravantes:

- La premeditación.
- La reticencia al reconocimiento de la falta.
- La incitación a la falta colectiva.
- La publicidad en la comisión de la infracción.
- Cuando la infracción (deterioro, sustracción, ofensa o agresión) se realice contra una persona en quien concurra situación de menor edad, minusvalía, reciente incorporación o análoga circunstancia.
- La reincidencia.

Corresponderá sancionar las infracciones, dependiendo de su gravedad e interferencia, al equipo educativo, y, en su caso, a la Comisión de Seguimiento y el Consejo Escolar de centro a los que podrá apelar el equipo educativo.

Es función del equipo educativo y de la Comisión de Seguimiento velar por el efectivo cumplimiento de las sanciones en los términos que prevé este reglamento.

## **CAPITULO XI NORMAS DE SALUD , HIGIENE Y NUTRICIÓN**

### **Artículo 38**

1.- Los niños deberán acudir a la Escuela Infantil en condiciones de salud e higiénicas que no impliquen riesgo para si mismo ni para otros niños/as.

2.- No serán admitidos al centro los niños/as que padezcan enfermedades infecto-contagiosas en fase aguda de contagio. La aparición de estas enfermedades deberán ser comunicadas por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro que, a su vez, lo pondrá de inmediato en conocimiento de la Comisión Municipal de Seguimiento

3.- En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/as en el propio centro, se informara a la dirección de este, y avisando a los padres, tutores o representantes legales, con el fin de evita la propagación de la enfermedad entre los demás niños/as El reingreso en el centro no será posible hasta transcurrido el periodo de contagio o trae el informe médico que acredite tal circunstancia.

4.- En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de las primeras atenciones “ in situ”, y a la mayor brevedad posible, se podrá dicha circunstancia en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales de los niños/as y , se en todo caso, se procurara que el menor reciba la atención médica necesaria.

5.- Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior de tres días , debido a enfermedad o alguien otra circunstancia, los padres, tutores o representantes legales deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

6.- En los casos que se deban administrar medicamentos a los niños/as, deberán ir acompañados de receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en que constará el nombre del niño/a el nombre del medicamento, forma. dosis y periodicidad de la administración.

No se le s administrara ninguna medicación que no vaya acompañada así mismo de la autorización por escrito de los padres, tutores o representantes legales indicando las horas de administración de la dosis correspondiente.

7.-Los padres, tutores o representantes legales deberán proporcionar al centro el material ( mudas, medicamentos, baberos y cualquier otra pieza de ropa) necesaria para la atención e higiene del menor.

### **Artículo 39**

1.- El centro publicara en el tablón de anuncios y/o facilitara a los padres, tutores o representantes legales una relación quincenal de los menús previstos, los que procuraran proporcionar una dieta sana, equilibrada y correcta para los distintos grupos de edades.

2.- El centro prestara un especial cuidado en atender los casos en que el niño/a en razón de sus circunstancias personales, deberá recibir alimentos de forma o en horarios específicos.

#### **Artículo 40**

Para evitar posibles accidentes los padres/madres evitaren que los niños/niñas traigan al centro objetos pequeños tales como pulseras, pendientes, anillos, clips del pelo, monedas, o cualquier objeto que pudiera ocasionar atragantamientos u otros accidentes.

Los padres y madres podrán permitir que sus hijos/as puedan traer algún juguete para compartir con sus compañeros, previa autorización de la tutora, pero deberá ser un juguete seguro y correspondiente a su edad.

Todas las comidas son elaboradas en la cocina de la Escuela.

Se respetarán y atenderán las dietas especiales por motivo de salud (prescripción médica) o religión, comunicándolo a la educadora.

Se pondrá en conocimiento del Centro si el niño/a es alérgico o presenta alguna intolerancia a algún alimento, presentando el correspondiente documento médico.

Los menús se entregarán por escrito a los padres trimestralmente. Cualquier variación se comunicará en el mismo día mediante la agenda.

En el caso de los bebés se deberá comunicar a la educadora por escrito la dieta alimenticia y las horas de toma.

La introducción de nuevos alimentos en la dieta, deberá hacerse en casa siguiendo las indicaciones del pediatra del niño/a.

#### **ASPECTOS HIGIÉNICO SANITARIOS.**

Los niños/as deben acudir a la Escuela guardando las correspondientes normas de higiene, tanto corporales como de vestimenta.

Los niños/as acudirán al Centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular.

Los niños que estén sufriendo enfermedad infectocontagiosa no podrán asistir a la Escuela Infantil. Para su reincorporación deberán traer un certificado de alta de su pediatra con indicación de la enfermedad padecida.

Fiebre: El niño que tiene fiebre no podrá acudir a la Escuela ni ese día ni el siguiente, sólo lo hará después de un intervalo de 24 horas libre de síntomas.

Conjuntivitis: Esta enfermedad no es grave, pero si muy contagiosa por lo que el niño no debe acudir a la Escuela hasta su curación.

Diarrea: Si la diarrea es muy importante, más de tres deposiciones al día, el niño no debe acudir a la Escuela pues necesita cuidados especiales.

Pediculosis (piojos): Los niños que presenten este parásito no deben acudir a la Escuela hasta estar libres, pues el contagio es inevitable.

Enfermedades infecciosas de la piel: Lo mismo que para la conjuntivitis.

Si en la Escuela se detecta alguno de los síntomas anteriormente descritos se llamará inmediatamente a los padres o tutores para que vengán a recoger al niño/a.

No se dará ningún tipo de medicamento en el Centro, salvo en caso de estricta necesidad y con prescripción médica (por ejemplo: antiepilépticos, coagulantes, etc.). En este caso deberá ser traído por los padres o tutores quienes se lo darán a la educadora. Será imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica dónde se indicará el tratamiento, la dosis y pauta de administración.

Es imprescindible que todos los alumnos lleven a la Escuela:

La fotocopia de la cartilla de vacunaciones, debidamente cumplimentada.

Una fotocopia del S.I.P o documento análogo.

En caso de accidente o situación que consideremos que requiera atención médica inmediata, trasladaremos al niño/a al Centro Sanitario más cercano, comunicándolo simultáneamente a la familia.

No es aconsejable que los niños traigan ningún tipo de joya (anillos, pulseras, etc.) por el peligro que representan para ellos y para los demás, quedando expresamente prohibidos los pendientes de aro, y las pulseras y collares de bolas por el riesgo que conllevan. En todo caso la Escuela no se hace responsable de su pérdida.

## **VESTUARIO**

Los niños/as deberán ir vestidos con comodidad y sin excesivo abrigo en invierno.

Evitarán traer pantalones con tirantes, hebillas, cinturones o cualquier tipo de prendas que resulten de manejo incómodo.

Es recomendable utilizar calzado con velcro, evitando en medida de lo posible los cordones.

A partir de 1 año de edad, los niños deberán traer un babi, no importa el modelo.

Los abrigos, chaquetas y babis deberán llevar una cinta para colgarlo en la percha

Los niños/as traerán al centro una bolsa con la ropa de cambio necesaria.

Toda la ropa del niño/a , deberá ir marcada con su nombre y primer apellido. El centro no se hace responsable de la ropa perdida y no marcada con el nombre.

### **MATERIAL**

Los niños/as traerán al Centro el material que se solicite.

A principio de curso deberán traer:

Una botella de colonia infantil grande.

Un peine o cepillo.

3 pechitos plastificados y no rígidos.

2 paquetes de toallitas que se repondrán mensualmente.

Una muda de ropa completa.

Si su hijo/a utiliza pañales, deberá traer un paquete al Centro al principio de curso (se avisará cuando haya que reponerlo), o bien, ir trayendo todos los días una bolsita con los pañales que vaya a utilizar. En caso de traer los pañales diariamente deberán venir con el nombre puesto.

Si su hijo/a utiliza pañales, deberá traer un tubo de crema para el culote, que se irá reponiendo conforme se acabe.

Si utiliza biberón deberán dejar uno en el centro.

Si utiliza chupete éste deberá ir con la correspondiente cadena.

Los viernes, se entregará a los padres la ropa sucia (sábana, babero...), que deberá regresar limpia a la escuela el lunes.

Toda la ropa del niño/a así como las sábanas, babis, pechitos, biberones, chupetes y demás utensilios que el niño/a deba traer al centro, deberán ir marcados con su nombre y primer apellido. El centro no se hace responsable de los objetos perdidos no marcados con el nombre.

## **CAPÍTULO XII ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## **Artículo 41**

La Escuela Infantil Municipal, objeto de este reglamento, dispondrá de la siguiente estructura organizativa:

- comisión municipal de seguimiento
- estructura de gobierno
- estructura pedagógica
- personal de servicios

## *Artículo 42*

**La Comisión municipal de Seguimiento estará formada por:**

1. El/la regidor/a de educación o persona en que delegue.
2. El/la técnico/a de educación
3. La responsable de la Empresa Gestión y Servicios de Paterna SLU
4. La Directora de la escuela infantil.
5. Un representante de los servicios sociales municipales.

La comisión de seguimiento será presidida por el Concejal responsable del Área de Educación.

## *Artículo 43*

Son competencias propias de la Comisión de seguimiento, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del procedimiento de admisión
2. Velar por la aplicación del baremo de admisión.
3. Resolver los expedientes de solicitud de ingresos.
4. Aprobación de las altas y bajas de la Escuela Infantil.
5. Establecimiento del horario de la Escuela Infantil.
6. Aprobación del calendario anual.
7. Estudio y resolución los conflictos de régimen interno.
8. Aplicación e interprete del presente reglamento.
9. Aprobar y ejecutar el presupuesto del centro.
10. Promover la renovación de las instalaciones y el equipamiento de la escuela y encargarse del mantenimiento de las mismas.
11. Aprobar y evaluar la programación general y las actividades escolares complementarias.
12. Fijar las bases para la colaboración con objetivos educativos y culturales con otros centros e instituciones.
13. Aprobar y evaluar el funcionamiento general del centro, el rendimiento escolar y la evaluación del centro que realice la Administración de Educación.

Con carácter general, el estudio, elaboración, aprobación y aplicación de cualquier reglamento, norma, etc, necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela Infantil

#### **Artículo 44** Estructura de gobierno

Órganos unipersonales y colegiados

##### **A) Órganos unipersonales**

A la hora de gestionar la escuela infantil, consideramos básica la coordinación entre todos los elementos que constituyen nuestra comunidad educativa: director y secretario, será el director quien asuma las funciones de jefe de estudios.

##### **B) Órganos Colegiados de Gobierno.**

###### B.1.- El Consejo Escolar

###### **Composición:**

- Directora del centro
- El Técnico de Educación
- Responsable de la empresa Gestión y Servicios de Paterna SLU
- El Concejal de Educación
- Dos representantes de Padres/madres
- Dos representantes del personal técnico de la escuela.

**Reuniones o normas de funcionamiento:** Se mantendrán una reunión al principio de curso y otra al finalizar el mismo. Además de una reunión al trimestre. Y podrá establecerse reunión del Consejo si lo convoca la directora o al menos un tercio de los miembros.

En el seno del Consejo podrán crearse cuantas comisiones se consideren oportunas; en cada caso el propio Consejo determinará quién compone cada comisión y cuáles son las funciones de dicha comisión.

Las decisiones que se establezcan, si se hacen por votación, requerirán la mayoría simple.

Las actas serán elaboradas por el Secretario. En la siguiente reunión se leerá el acta para su aprobación con las firmas de los miembros presentes y que además estuvieron presentes en la reunión anterior. En caso de que algún componente no esté conforme con el acta, se añadirá una diligencia indicando las razones y cuantas alegaciones se quieran.

###### B.2. El Equipo educativo:

**Composición:** Equipo educativo lo componen la totalidad de los Educadores destinados en el Centro, que prestan en él servicios docentes. Será presidido por la directora.

1.- El equipo educativo se constituye como un grupo de trabajo a través de que el personal de directa a los niños/as participa del proyecto integral del centro.

2.- El Equipo educativo estará integrado por el director/a, que actuara como coordinador/a y por el conjunto de educadores del centro.

3.-Son competencias propias, las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto educativo o proyecto curricular del centro, y proceder a su modificación si es preciso.
- b) Fijar los criterios para el seguimiento y evaluación del proyecto educativo y de proyecto curricular del centro.
- c) Establecer los criterios generales que deben adaptarse las programaciones de cada un de los grupos de edades. No compete a equipo, solo maestros.
- d) Elaborar la memoria anual del centro.
- e) Diseño actividades que exijan coordinación entre los distintos grupos de edades.
- f) Programar actividades con los padres de los niños/as. No compete a equipo, solo maestros.
- g) Elaborar, junto a la dirección, el régimen de funcionamiento del equipo educativo.

#### **Artículo 45**

1.- El personal de atención directa con los niños/as será el que estando en posesión de la titulación correspondiente realice las funciones que según su categoría profesional se establezcan en el correspondiente convenio colectivo, así como las que se encomienden por la dirección del centro.

2.- Este personal estará integrado por maestros especialistas en educación infantil, y técnicos SUPERIORES EN EDUCACIÓN INFANTIL

#### **Artículo 46**

El personal de servicios estará integrado por el personal de cocina, limpieza y mantenimiento..

El personal de cocina, limpieza y mantenimiento realizara las funciones que según su categoría profesional se establezcan en el convenio colectivo, así como las que le encomiende la dirección del centro.

## **CAPÍTULO XIII . ASOCIACION DE PADRES Y MADRES .**

### **Artículo 47**

La asociación de padres Y MADRES es el órgano de participación en la vida del centro. La constitución y funcionamiento se fomentara por parte de la dirección.

### **Artículo 48**

1.- Sin perjuicio de lo que establezca los propios estatutos, la asociación promoverá los siguientes fines:

- a) Defender los derechos de los padres, tutores o representantes en relación con la prestación del servicio hacia los niños/as.
- b) Colaborar con la dirección y con el personal del centro para favorecer el desarrollo integral de población atendida y una mejora de la calidad de la prestación del servicio.

2.- Para el desempeño de estos fines la dirección del centro prestará a la asociación de padres cuanta información relativa al funcionamiento del centro la requerida por los órganos de representación de esta.

### **Artículo 49**

La Asociación de padres y madres podrá celebrar las reuniones en los locales del centro cuando tenga por objeto los fines propios y no perturbe el desarrollo normal de las actividades . Para tal efecto, bastara con la simple comunicación a la dirección del centro la convocatoria de la reunión, por al menos, con 48 horas de antelación.

### **Artículo 50**

Para garantizar la efectiva participación de los padres, serán de aplicación general las siguientes normas.

1.- El comienzo del curso, la dirección del centro informará a los órganos de representación de la asociación de los programas y actividades que se desarrollarán, de la normativa establecida en relación con el centro y cuantos aspectos puedan resultar de su interés.

2.- Los padres, tutores, o representantes legales tendrán derecho a solicitar cuanta información precisen sobre la atención recibida por los niños/as.

## DISPOSICIONES FINALES.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento respecto al funcionamiento y procedimiento, se estará a lo establecido en la legislación de Régimen Local, en cuanto le sea de aplicación.

El Ayuntamiento podrá dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo del presente reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## ANEXO I

### BAREMO DE ADMISIÓN

**OBSERVACIÓN:** El presente baremo se aplicará en como complemento a lo dispuesto en el DECRETO 33/2007

**Disposición Adicional Séptima** determina que “La entidad pública titular de un centro de educación Infantil de Primer Ciclo podrá establecer otros criterios complementarios de admisión, además de los criterios de este decreto con el fin de dar preferencia a las solicitudes formuladas por las familias más necesitadas de protección social. Dichos criterios deberán hacerse públicos con anterioridad al inicio del proceso de admisión de alumnos”.

*Esta disposición afecta a las Escuelas infantiles cuyo titular es la Generalitat, una Corporación local u otra administración pública. Además especifica que deberán constituir si no lo tienen el Consejo escolar a efectos de admisión del alumnado.*

#### A) ZONA DE RESIDENCIA-LABORAL EN EL MUNICIPIO

LA COMA- MAS DEL ROSARI	10
Domicilio laboral en LA COMA- MAS DEL ROSARI	8
LLOMA LLARGA-TERRAMELAR	5
Domicilio laboral en parque tecnológico	5
CASCO URBANO	3
OTRAS ZONAS DEL MUNICIPIO	2
Domicilio laboral en cualquier otra zona del municipio	2

#### B) COMPOSICIÓN FAMILIAR (máximo 9 puntos).

Familias monoparentales	6 puntos
Situación de familia numerosa ESPECIAL	6 punto
Situación de familia numerosa GENERAL	5 punto
Solicitud de dos o más hermanos de distintas edades en la misma convocatoria o hermanos matriculados en el centro	4 puntos
Condición reconocida de minusválido de cualquier miembro de la unidad familiar,excluido el niño/a: Grado 66% o más	2 puntos
Condición reconocida de minusválido de cualquier miembro de la unidad familiar,excluido el niño/a. Grado: 33% hasta 65%	1 punto

**C) NIVEL DE RENTA PER CAPITA ANUAL. (puntuación máxima 12 puntos).**

Renta per cápita inferior a 2.499,99 euros	10puntos
Renta per cápita entre 2.500,00 y 3.799, 99 euros	8 puntos
Renta per cápita entre 3.800,00 y 5.199,99 euros	6 puntos
Renta per cápita entre 5.200.00 y 6.999,99 euros	5 puntos
Renta per cápita entre 7.000,00 y 9.799,99 euros	4 puntos
Renta per cápita entre 9.800 y 12.799, 99 euros	2 puntos
Renta per cápita igual o superior a 12.800 euros	1 puntos

**D) CRITERIOS COMPLEMENTARIOS**

CRITERIOS	PUNTOS
1. Condición de orfandad absoluta del menor o menor en situación de acogimiento familiar	1 Punto.
2. situación de acogimiento residencial	2 Puntos.
3. Situación de desempleo de <u>padre y madre</u> en el momento <u>actual</u> , sin percibir prestación, <u>ninguno de los dos</u> , por este concepto	3 Puntos.
4. Situación de desempleo de padre y madre en el momento actual, percibiendo alguno de los dos prestación	2 Punto.
5. Situación de desempleo de <u>padre y madre</u> en el momento <u>actual</u> , PERCIBIENDO prestación, <u>los dos</u> , por este concepto	1,5 Puntos.
6. Situación de desempleo de <u>uno de los cónyuges</u> en el momento <u>actual</u> , sin percibir prestación ni subsidio	1 Puntos.

7. Incapacidad laboral permanente convenientemente acreditada	0,5 puntos
8. Parto múltiple	0.5 puntos
9. Situación de violencia de género, acreditada documentalmente	1.5 puntos

**E) OTROS CRITERIOS.:** La Comisión de selección podrá considerar otras situaciones de necesidades personales, familiares o sociales graves debidamente justificadas, no recogidas en los apartados anteriores, hasta un máximo de 5 puntos, previamente determinadas por los técnicos municipales.

**F) DESEMPATES:**

En caso de tener la misma puntuación el orden de preferencia para el desempate será el siguiente:

- 1º Mayor puntuación obtenida en el punto A)
- 2º Mayor puntuación obtenida en el punto B)
- 3º Menor cantidad de renta per cápita.

**DOCUMENTACIÓN**

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN LABORAL Y/O ACADÉMICA.**

- Ultima **nómina** del año en curso del padre y de la madre o **informe de vida laboral, o contrato de trabajo**
- En el caso de autónomo/a, **recibo de la cuota** correspondiente al último mes del año en curso, alta del **Censo de Obligados Tributarios o IAE** y **declaración jurada** donde especifique la jornada.

No se contabilizará el trabajo realizado sin estar dado de alta en la Seguridad Social o careciendo de Licencia Fiscal.

En el caso de estar de excedencia, debe presentarse la comunicación de la excedencia y especificar por escrito que la fecha prevista de incorporación al trabajo será anterior a la fecha prevista de inicio de curso. Las situaciones de no incorporación al trabajo por nacimiento de un hijo, sin plaza fija, es decir listas de sustituciones y similares, no se contemplarán como excedencia.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR.**

- Fotocopia del **libro de familia**.
- Fotocopia del **documento de familia numerosa**.
- **Certificado de minusvalía** de cualquier de los miembros de la unidad familiar excluido el niño/a.
- **Acuerdo** de separación o divorcio.

El número de miembros de la unidad familiar se contabilizara mediante libro de familia. Si en el núcleo familiar existen hijos que no consten en el libro de familia, se deberán acreditar mediante otros documentos tales como partida de nacimiento, sentencia de separación o divorcio

#### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS NIVELES DE RENTA.**

- Fotocopia de la última **declaración de renta**, del padre y de la madre. En caso de no estar obligados a realizarla, deberán presentar justificante de la no obligación y declaración jurada de los ingresos del último año fiscal.
- En su caso, justificante de ser receptor de **Renta Básica**.

En todos los casos se considerara las declaraciones del padre y madre, excepto cuando exista sentencia de separación, divorcio o medidas legales para hijo extramatrimonial. En dichos casos se considerara la declaración del progenitor que ostente la guardia y custodia del niño/a añadiendo a su base imponible la cantidad económica anual estipulada en la sentencia.

Se considera renta per capita anual la cantidad que resulte de dividir la totalidad de los ingresos netos obtenidos en la unidad familiar por el número total de los miembros de la familia. Por ingresos netos se entiende la base imponible (suma de la base general de la base imponible, y en su caso la base liquidable especial) de la declaración del I.R.P.F.

La determinación de la unidad familiar se realizará siguiendo los criterios establecidos en la normativa reguladora del I.R.P.F.

#### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE zona de residencia**

- **Certificado de empadronamiento** del padre o de la madre y del niño/a expedido en el Ayuntamiento, obtenido por el Ayuntamiento de Paterna por sus propios medios. Se podrá expedir un informe de residencia la respecto.



- **Recibo reciente de agua, luz, teléfono fijo, en coincidencia con el certificado de empadronamiento.**

#### **LOS NIÑOS NO NACIDOS:**

- **Certificado donde se especifique la fecha probable de parto. (Fecha tope 16 semanas antes del inicio del curso).**

**Se deberán a portar los informes correspondientes en caso de ser valorados por los servicios municipales.**

#### **Criterios Complementarios.**

- **desempleo (según las diferentes situaciones reflejadas en el baremo):**

1.- Si las personas desempleadas perciben prestación o subsidios:

- Certificado del SERVEF-INEM en el que conste:

- Cantidad anual percibida por el titular durante el año, en concepto de prestación o subsidio y cantidad mensual neta que percibe en la actualidad.

2.- Si las personas desempleadas no perciben prestaciones o subsidios:

- FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE DEMANDA DE EMPLEO Y CERTIFICACIÓN DE SEVEF-INEM DE HABER REALIZADO LA INSCRIPCIÓN EN EL MISMO Y NO RECIBIR PRESTACIONES.

- **Discapacidad**

Certificado de grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por el Centro de Valoración y Acreditación de Discapacitados del padre, madre o hijos. En caso de enfermedad grave certificado acreditativo que justifique la imposibilidad de traslado o cuidado de los menores.

- **Familia numerosa.**

Original y fotocopia del libro de familia numerosa en vigor, expedido por el órgano Competente.

- Circunstancias socio-familiares especiales.  
Cualquier documento que acredite tal situación.
- Condición de orfandad o en acogimiento familiar.  
Cualquier documento que acredite tal situación.
- Familia Monoparental: justificante de inscripción en el registro de Familias Monoparentales
- Cuando se trate de supuestos no reflejados en las presentes bases los servicios municipales podrán requerir la documentación necesaria que permita valorar convenientemente la situación que se plantea.

Si no se presenta la documentación acreditativa de la situación que se alega, se aplicara puntuación cero en el apartado correspondiente al baremo de admisión.

La comprobación de la falsedad de datos contenidos en la solicitud o en la documentación adjunta podrá suponer la anulación de la plaza concedida

La Comisión de Selección podrá exigir en cualquier momento la ampliación de la documentación acreditativa de las diferentes circunstancias que puntúa en el baremo de selección.”