



M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GUARDERIA INFANTIL.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Es objeto del presente Reglamento regular el funcionamiento del Servicio de Guardería Infantil Municipal que prestará el Ayuntamiento en la modalidad de gestión directa sin órgano especial de administración.

Artículo 2º.- La Guardería Municipal es un establecimiento público destinado al cuidado y formación de los niños menores de cuatro años.

Artículo 3º.- El inmueble donde se ubica la Guardería calle Metge José Bover, es un bien de servicio público de propiedad municipal.

Artículo 4º.- Las actividades a desarrollar, tendentes al desarrollo integral del niño, tendrán como objetivos los siguientes:

- 1.- La educación y formación del niño.
- 2.- La prevención y asistencia de la salud del niño.
- 3.- La orientación a los padres en lo referente a educación y problemática de los hijos.

Artículo 5º.- Los servicios de la Guardería Infantil comprenden el de asistencia, estancia y comedor.

DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 6º.- Es competencia de la Corporación en Pleno:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este Reglamento.
- b) La modificación o supresión del Servicio.
- c) La regulación mediante la aprobación de la Ordenanza reguladora del precio público de las Tarifas por prestación de servicios y realización de actividades en la Guardería.



# M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

Artículo 7º.- Es competencia de la Alcaldía, que podrá delegar en la Concejalía Delegada correspondiente:

- a) La organización, dirección e inspección del servicio.
- b) La fijación del horario de la Guardería.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa sanitaria de las instalaciones y dependencias del local así como de las condiciones de seguridad del mismo.

## DEL PERSONAL DE LA GUARDERÍA

Artículo 8º.- El personal que esté a cargo de los niños deberá tener un mínimo de 13 años cumplidos y pasar los reconocimientos médicos oportunos.

Artículo 9º.- La dirección pedagógica de la Guardería recaerá preferentemente en licenciados en Pedagogía, profesores de E.G.B., especializados en Preescolar y Psicólogos escolares.

Artículo 10º.- El personal de cocina deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos que a tal efecto expida la Consellería de Sanidad.

Artículo 11º.- Corresponderá al Director/a de la Guardería las siguientes funciones:

- a) Funciones de carácter organizativo y pedagógico:
  - Hacer Proyecto, Planificación y Memoria de actividades que se presentará anualmente al Ayuntamiento.
  - Coordinar el trabajo del personal docente y distribución de los niños por edades.
  - Asesoramiento a profesorado y familias de los niños.
  - Proponer a la Corporación las acciones formativas necesarias para llevar a cabo durante cada curso escolar.
  - Proponer los recursos didácticos a utilizar, necesarios para el desarrollo de la programación educativa.



## M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

- Proponer actividades educativas complementarias necesarias para el desarrollo de los niños.

- Dar criterios respecto a baremos de admisión, necesidades de horarios, de plazas, etc.

### b) Funciones de carácter administrativo:

- Realizar la admisión de niños, tramitar las altas y bajas a la Administración Municipal, controlar el pago de las cuotas.

- Llevar el seguimiento y control del personal en todos los aspectos laborales.

- Vigilar la Escuela en los aspectos de mantenimiento de la infraestructura teniendo al día el inventario, dando el parte de necesidades a la concejalía correspondiente ateniéndose al presupuesto y proponiendo necesidades a la hora de elaborar el anteproyecto.

- Organizar y supervisar el trabajo del personal no-docente también en lo que se refiere al control del gasto de productos alimenticios y de limpieza, así como de útiles de cocina.

- Realizar pequeñas compras y justificar al Ayuntamiento tanto su necesidad como su costo, ajustándose a lo presupuestado.

- Convocar y asistir a las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela-Guardería cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos tomados.

Artículo 12º.- El Alcalde, a propuesta de la Comisión Informativa de Cultura, nombrará a la persona que desempeñe las funciones de dirección entre aquellos que reúnan la titulación adecuada, percibiendo el complemento de dirección correspondiente.

Artículo 13º.- Serán funciones de los profesores-educadores:

1.- Planificar el proceso de desarrollo del niño.

2.- Evaluar los progresos del niño. Para ello contarán con las orientaciones del Director.

3.- Educar al niño en todas las situaciones generales y especiales que le reporten un beneficio educativo.

4.- Coordinarse con los padres e informarles del estado general del niño, evolución del crecimiento.



# M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

5.- Asistencia a cursos o seminarios de perfeccionamiento propuestos para Escuelas Infantiles por la Concejalía de Enseñanza.

6.- Participar y colaborar en reuniones, asambleas, ..., cuando se estime necesario por el Director de la Escuela.

Artículo 14º.- Corresponderá al personal no-docente primordialmente el mantenimiento de la infraestructura de la Escuela en los aspectos de alimentación y limpieza. Este personal está formado, por los trabajadores de cocina, de limpieza y personal auxiliar, tendrán como funciones comunes las siguientes:

1.- Trabajar en equipo, entendiéndose que sin perjuicio de las funciones específicas de cada una de las categorías, podrán en momentos puntuales reforzar uno u otro trabajo si así lo demanda la dirección, a tenor de las necesidades del centro.

2.- Atender el orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños, colaborando en la vigilancia de los niños en general.

3.- Procurar un trato afable y cariñoso con los niños, entendiéndose que tanto su presencia como su función, inciden en la educación de los niños.

4.- Participar y colaborar en cuantas reuniones les fueran solicitadas por el director de la escuela.

Serán funciones específicas del personal de cocina:

1.- Diseñar los menús en colaboración con el Pediatra, atendiendo a los criterios marcados por él y por el equipo educativo, y teniendo en cuenta las variables educativas y ambientales que inciden en él (menú de verano, invierno, etc.).

2.- Hacer los pedidos de alimentos, manteniendo los productos en buen estado y evitando su desperdicio y/o mal uso llevando el correspondiente seguimiento de entradas, salidas y costos.

3.- Tener actualizado el inventario del menaje, vigilando su conservación y pasando el parte de necesidades al Director/a.

4.- Cocinar y preparar los alimentos de los niños y de los educadores, teniendo en cuenta sus necesidades y siguiendo las orientaciones del pediatra.

5.- Mantener en buen estado de limpieza e higiene tanto la estancia como los útiles y herramientas de cocina.



## M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

6.- Mantenerse actualizado en cuestiones de dietética infantil, para lo cual asistirá a aquellas acciones formativas que se propongan para ello.

Serán funciones específicas del personal de limpieza:

1.- Mantener limpias las dependencias de la Escuela Infantil-Guardería evitando focos de infecciones y notificando a la dirección cualquier anomalía observada.

2.- Conservar y vigilar el buen estado de los útiles de limpieza, haciendo las peticiones correspondientes a la despensera en caso de necesidad.

3.- Guardar los productos de limpieza, fundamentalmente los tóxicos, de tal manera que se evite su manipulación e ingestión por parte de los niños.

4.- Procurar, en los momentos de limpieza, evitar distorsionar el normal funcionamiento de las aulas, en cualquier caso deberá procederse a la limpieza, siempre que sea posible, en los momentos en que los niños no estén en las aulas.

### DE LA ADMISION DE ALUMNOS

Artículo 15º.- Para ser preinscrito y admitido en la Guardería Infantil Municipal es necesario reunir los requisitos de edad que se fijan.

Artículo 16º.- La admisión de alumnos no podrá condicionarse al uso del comedor escolar, que será voluntario, sin embargo tendrán preferencia aquellas solicitudes que incluyan dicho servicio.

Artículo 17º.- La admisión de niños con deficiencias psíquicas sensoriales o motrices se regirá por las mismas normas que para el resto de los alumnos, si bien habrá de aportarse una valoración del grado de deficiencias y el programa de desarrollo individual correspondiente elaborado por un Servicio Psicopedagógico Escolar.

Artículo 18º.- Cuando no haya plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso serán criterios prioritarios:



# M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

- situación laboral de los padres.
- renta anual de la unidad familiar.
- residencia en el municipio.
- existencia de hermanos matriculados en la Guardería.

Artículo 19º.- La situación laboral de los padres será tenida en cuenta cuando se dé la circunstancia de que el padre y la madre sean trabajadores.

Artículo 20º.- La renta anual de la unidad familiar será considerada en función de las situaciones siguientes:

- a) Rentas inferiores al salario mínimo interprofesional.
- b) Rentas que oscilan entre el salario mínimo interprofesional y el doble de éste.
- c) Rentas que oscilen entre el doble y el cuádruple del salario mínimo interprofesional.
- d) Rentas superiores al cuádruple del salario mínimo interprofesional.

Artículo 21º.- El lugar de trabajo de los padres o tutores podrá ser considerado como domicilio de los mismos a efectos de baremación, siempre que a juicio de los órganos competentes para la admisión, exista causa justificada para ello.

La existencia de hermanos matriculados en la Guardería se valorará de acuerdo con el número de éstos.

Artículo 22º.- Estos criterios se aplicarán de acuerdo con el baremo que se apruebe por el Ayuntamiento.

## PROCEDIMIENTO DE ADMISION E INSCRIPCION

Artículo 23º.- El plazo de admisión de instancias se fijará por el Ayuntamiento, y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento según modelo de solicitud aprobado, debiendo cumplimentarse todos los datos necesarios para su baremación.



## M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

La baremación de las solicitudes se llevará a cabo por la Dirección administrativa de la Guardería o, en su caso, por la Comisión de Escolarización.

Con las solicitudes no admitidas se confeccionará una lista de espera, previamente baremada, para cubrir las posibles bajas que pudieran producirse. A la vista del número de vacantes producidas, la Dirección comunicará a los padres, siguiendo el orden de la lista, la admisión de los niños.

La lista de admisiones se hará pública en el Tablón de la Guardería y del Ayuntamiento durante 5 días, durante los cuales la Dirección del Centro atenderá las reclamaciones que se formulen y dará completa información de los criterios que han decidido las admisiones.

### DE LA COMISION DE ESCOLARIZACION

Artículo 24º.- Se constituirá una Comisión de Escolarización a efectos de verificar el procedimiento de admisión y selección de solicitudes. Dicha comisión estará compuesta por:

- . El Concejal Delegado de Educación
- . El Concejal Delegado de Bienestar Social
- . El Asistente Social
- . El/La Dirección del Centro.
- . Un padre de alumno elegido por sorteo
- . Como Secretario actuará el funcionario adscrito a esta Delegación

Las reclamaciones, que en su caso se deduzcan contra la relación de admitidos/as, se dirigirán en primera instancia a la Comisión de Escolarización para su resolución, contra la decisión de ésta podrá reclamarse ante el Alcalde.



M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

DOCUMENTACION GENERAL

Artículo 25º.- La documentación será la siguiente:

1.- Instancia.

2.- Fotocopia del Libro de Familia donde consten todos los hijos que lo componen.

3.- Certificación de los ingresos anuales de la unidad familiar, que acreditará con la siguiente documentación:

a) Copia declaración del I.R.P.F. de los miembros de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior, sellado por alguna de las oficinas habilitadas por el Ministerio de Hacienda para su recepción.

b) Los trabajadores autónomos deberán aportar además, una copia de la estimación objetiva singular correspondiente al año anterior.

Si el solicitante no aportara la documentación fiscal mencionada, se le asignará la puntuación mínima prevista para el criterio de renta anual de la unidad familiar en el baremo aprobado al efecto, salvo que se acredite suficientemente que la unidad familiar no percibe las rentas mínimas a partir de las cuales existe la obligación de presentar las aludidas declaraciones.

El domicilio que justificará mediante presentación de una fotocopia del recibo del agua, luz o teléfono actualizado, o contrato de alquiler.

5.- La existencia de hermanos en el Centro será certificada por el Director de éste.

DOCUMENTACION ESPECIFICA

Artículo 26º.- Una vez admitido el niño, previa a la formalización de la matrícula deberá aportarse:

- fotocopia de la cartilla de vacunación de la Consellería de Sanitat o certificado del pediatra en caso de asistencia privada.

- si el niño/a padece algún proceso patológico que no se contemple será necesario adjuntar el informe correspondiente.





M. I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA

(Alicante)

DE LAS CUOTAS

Artículo 27º.- Las tarifas o precios del servicio de Guardería Infantil, que serán aprobadas por el Ayuntamiento, se desglosan en los conceptos de asistencia y comedor, serán satisfechos por los beneficiarios del servicio en la cuantía y forma prevenida en la Ordenanza reguladora del servicio.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento que consta de 27 artículos, entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.