

## REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MOGÁN

**Tipo de disposición:** reglamento regulador.  
**Imposición:** Pleno de 31 de julio de 2020.

**Anuncio de aprobación provisional** publicado en el BOP de Las Palmas nº 94 de 5 de agosto de 2020.  
**Se presentaron alegaciones.**

**Pleno de 30-10-2020**  
Se resolvieron las alegaciones presentadas y se aprobó definitiva el reglamento regulador.

**Anuncio de aprobación definitiva** publicado en el BOP de Las Palmas n.º 136, de 11 de noviembre de 2020.

### Modificaciones



p006754aa93b1e0ca0907e63bd0b0a0aP

## REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MOGÁN

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El municipio de Mogán cuenta con una Escuela Infantil autorizada, situada en Playa de Mogán, la misma cuenta con 92 plazas. Este tipo de recurso es necesario en el municipio debido a la demanda existente de las familias, que por motivos laborales se ven en la necesidad de matricular a sus hijos/as cuyas edades van desde los 16 semanas hasta los 3 años.

Se hace necesario para el buen funcionamiento de la Escuela infantil la aprobación de un reglamento regulador de régimen interno que de uniformidad de funcionamiento y que preste garantías de cumplimiento por parte de las familias y el propio centro para el buen desarrollo de los servicios educativos que se prestan en la escuela infantil del municipio de Mogán.

La legislación básica que afecta al desarrollo de este reglamento entre otras es:

- Ley orgánica Ley orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.
- Decreto 201/2008, de 30 de Septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Art 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del funcionamiento, solicitud, valoración y organización de la Escuela Infantil de Mogán, así como de las que se puedan autorizar en el futuro, en base a las funciones y competencias de la propia administración local.

#### Art 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del reglamento es el municipio de Mogán y más concretamente la escuela infantil con su equipo directivo, el alumnado y las familias.

#### Art 3. Normas de gestión de la Escuela Infantil.

1. La Escuela Infantil es gestionada por el Ayuntamiento de Mogán y se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como en la normativa autonómica, estatal y municipal que resulte aplicable.

2. El centro contará con una persona responsable que ocupará el cargo de director/a para la gestión del servicio.

3. La admisión del alumnado implica, a todos los efectos que sus padres/madres, tutores/as o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte ( centro – familias ) que serán asumidas.

4. El incumplimiento de este Reglamento puede dar lugar a diferentes sanciones.

#### Art 4. Principios rectores del Servicio de la Escuela Infantil del municipio de Mogán.

Se promoverá una Escuela que trabaje de manera transversal con los siguientes ejes:

\* El interés por el desarrollo integral de los/as niños/as en la etapa evolutiva de 0 a 3 años, entendiendo que es la etapa más importante, ya que están aprendiendo desde que nacen, y dar una respuesta ajustada a sus necesidades fisiológicas, psicológicas, intelectuales y de socialización que ayudarán al progreso en sus etapas posteriores.

\* La inclusión, entendida como respeto a la diversidad.

\* La Coeducación y eliminación de la educación sexista.

\* Innovador y Emprendedor, con una actualización de su proyecto educativo en respuesta a las necesidades del entorno, haciendo hincapié en la educación para el cuidado del medio ambiente, la educación para la convivencia y la educación emocional.

\* La implicación en el tejido social y diversidad cultural del Municipio de Mogán.

\*La participación de las familias en el proceso educativo, lugar de encuentro y acompañamiento por parte de los profesionales que componen la Escuela.

La intervención educativa de la Escuelas Infantil Municipal se basará en:

\* La atención a la diversidad, que supone el reconocimiento de que cada niño/a es una persona única e

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11



p006754aa93b1e0ca0907e63bc0b00aP

irrepetible.

\* El respeto a las características propias del crecimiento y aprendizaje de los/as niños/as.

\* El fomento de la participación y valoración de las aportaciones de cada niño/a, y de sus familias reforzándolas en todo momento.

\* La concepción de que cualquier intervención directa con el/la niño/a tiene un significado educativo.

\* La valoración de los procesos de aprendizaje y no sólo de los resultados obtenidos.

\* La evaluación del desarrollo de la acción educativa, que afecta a los aprendizajes y práctica docente como a la organización general de la Escuela.

\* La relación, comunicación, coordinación e intercambio con las familias de todo lo relacionado con los/as niños/as.

\* El impulso del trabajo en equipo y el estímulo hacia la formación continua de los/as profesionales que forman parte de la Escuela.

## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### SECCIÓN I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA INFANTIL

#### Art 5. Dirección del Centro.

Cada escuela contará con una persona al frente de la dirección, cuya titulación académica esté vinculada al ámbito educativo: Magisterio, Pedagogía o Psicopedagogía.

#### Art 6. Funciones de la dirección del centro.

Dentro de las funciones del Director/a estarán:

- Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento de régimen interno.
- Contribuir a la dinamización del centro.
- Elaborar y difundir la información que se ajuste a los objetivos de la Escuela.
- Participar en la elaboración de las programaciones y tomar decisiones acerca de las mismas si fuere necesario.

- Coordinar los horarios del personal, las reuniones con las familias, etc.

- Coordinación entre los equipos directivos de ambas Escuelas Municipales.

- Mantener contacto con las familias.

- Informar al/ la concejal del área.

- Realizar la distribución del alumnado por clase.

- Realizar la justificación correspondiente en el portal horario del personal, en cuanto a permisos, solicitudes, así como la elaboración de informes que se requieran para tal fin.

- Gestionar las actividades que se realicen en el centro de forma puntual (campañas, cursos de formación y excursiones entre otros).

- Impulsar y realizar cursos de formación continua en materia de primeros auxilios, manipulación de alimentos, nuevas metodologías y recursos aplicados a la educación infantil así como orientaciones sobre dirección y formación de trabajo en equipo.

#### Art 7. Personal de Centro

1. La Escuela tendrá su propio equipo que estará formado por la totalidad del personal docente y resto de personal de servicios. Dispondrán según la legislación vigente, de la titulación correspondiente en base a su categoría. El número de docentes, estará en función de las unidades autorizadas. Siguiendo los parámetros que a tal efecto y con carácter general estén previstos en las normas generales reguladoras de la materia.

Por otro lado, los centros podrán contar con otro personal complementario para realizar labores de apoyo que, en ningún caso, podrá ocupar el lugar de los/as profesionales a los/as que se refiere el apartado anterior.

La propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un profesional con el título de maestro de educación infantil o título de grado equivalente.

2. Las/os educadoras/es infantiles tendrán entre sus funciones:

- La atención y el fomento de los hábitos de autonomía personal (hábitos de higiene, salud, relacionales).

- El cuidado y aseo de los/as menores.

- Elaboración de material (decoración de aulas, fiestas temáticas, etc.)

- Preparar y organizar las reuniones con las familias.

- Responsabilidad en la seguridad física y psíquica del/ la niño/a.

- Informar a las familias de aquellos aspectos que consideren importantes del desarrollo y evolución de los/as menores.

- Formulación de actividades que contribuyan al dinamismo de la Escuela.

- Formación continua en materia de primeros auxilios, manipulación de alimentos así como en nuevos métodos de enseñanza, materiales, metodologías, sistemas alternativos de enseñanza.

3. El personal de servicios de cocina tendrá como funciones específicas:

- Elaboración y preparación de los menús diarios, según las medidas de higiene y seguridad.

- Vigilar y controlar la conservación de los alimentos.

- Cuidar y vigilar la limpieza de la cocina.

- Comunicar la necesidad de compras, necesarias para la elaboración diaria de las comidas.

- Servir la comida y tener el material necesario en el comedor.

4. El personal de limpieza y lavandería:

- Mantener la limpieza de todas las dependencias del centro ( aulas, patios, comedor, oficinas, baños etc.)

- Colaborar en la preparación del comedor en cuanto al espacio, a los utensilios y menaje necesarios para

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11



p006754aa93b1e0ca0907e63bd0b00aP

servir y comer.

- Fregar loza de la merienda cuando sea necesario.
  - Comunicar y realizar pedido de limpieza y mantener las escuelas provistas del material necesario ( papel higiénico, jabón, entre otros).
5. Todo el personal del centro estará sujeto a diferentes turnos de trabajo según las necesidades del servicio.

## SECCIÓN II: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA INFANTIL

### Art 8. Horario de la Escuela Infantil.

Las Escuelas estarán abiertas durante once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive. No obstante se podrán disfrutar de vacaciones en diferentes periodos del año como por ejemplo ; semana santa y navidad. El mes de Agosto permanecerán cerradas.

El horario será de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional). Independientemente del horario de la Escuela, la atención educativa estará limitada a un máximo de ocho horas diarias.

No obstante, la Alcaldía – Presidencia podrá alterar el horario de la misma, temporal o permanentemente, por causas justificadas y previa comunicación a las familias.

Dentro del citado horario, se establecen distintos turnos de apertura de puertas:

En horario de mañana:

- Para las familias que se acogen al Servicio de Acogida Temprana: de 07:30 a 08:00 horas, previa solicitud y justificando la necesidad del servicio.

- Para las familias que no soliciten el Servicio de Acogida Temprana: de 08:30 a 09:30 horas.

- Si por motivos justificados (vacunas, médicos etc) el/ la niño/a tuviera que llegar algún día después de las 09:30 horas , tendrá que haberlo comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico, siempre que la entrada sea antes de las 11:00 horas.

En horario de tarde:

- De 13:00 a 13:15 horas

- De 14:30 a 14:45 horas

- De 15:30 a 16:30 horas

### Art 9. Reuniones de seguimiento.

El equipo de cada centro se reunirá, como mínimo al inicio del curso, y una vez cada trimestre para la programación, evaluación, revisión y organización de actividades . Asimismo y con igual periodicidad, lo harán con las familias para mantener la comunicación e intercambiar información con respecto de la evolución de los/as niños/as.

En caso de realizar alguna convocatoria fuera de las establecidas, el personal docente valorará la necesidad de las mismas y lo comunicará a la dirección con tiempo suficiente motivando dicha convocatoria para poder convocarla.

A petición de las familias, se podrán solicitar reuniones con la dirección o con los/as educadores/as, previo aviso para concertar fecha y hora.

## SECCIÓN III: CONCESIÓN DEL SERVICIO

### Art 10. Admisión y Solicitud de plaza.

1. Podrán solicitar plaza en las Escuelas Infantiles Municipales niños y niñas empadronados y/ o residentes en el municipio de Mogán y cuyas edades comprenden desde las 16 semanas hasta los 3 años.

2. Podrán solicitar plaza niños y niñas que no siendo residentes ni estando empadronados en el municipio y estando en el tramo de edad establecido, alguno o ambos de sus progenitores tengan en el municipio su lugar de trabajo. En este caso, deberá acreditar mediante contrato de trabajo o certificado de empresa que su trabajo se desarrolla en el municipio de Mogán.

### Art 11. Ratios de las aulas

Se concederán las plazas en base a los ratios establecidos en la normativa vigente estableciéndose:

- 2 unidades de menores de 1 año: 16 puestos escolares
- 2 unidades de 1 a 2 años : 26 puestos escolares
- 2 unidades de 2 a 3 años: 36 puestos
- 1 unidad mixta integrada por niños de 2 a 3 años : 16 puestos escolares

En el caso de que los/as niños/as admitidos/as presenten algún tipo de discapacidad y precisen una atención especial, se contabilizará como dos y / o más en el cómputo general del aula, según fuere el grado de discapacidad , y el tipo de atención que precisa.

### Art 12. Procedimiento solicitud de plaza.

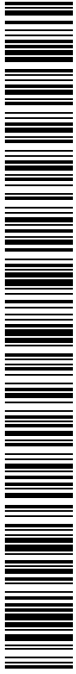
1. Para solicitar plaza en la escuela infantil existe dos formas de presentación; Si dispone de acreditación electrónica (Certificado digital, DNI electrónico o Sistema @clave) puede [relacionarse por medios electrónicos](#) y solicitarlo a través de nuestra [sede electrónica, o si no dispone puede hacerlo](#) presencialmente en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía, en horario de 8:00 a 13:30 horas, solicitando cita previa.

2. Las escuelas infantiles publicarán con la debida antelación, y a través de los medios de comunicación, los plazos de apertura de matrícula para alumnado de nuevo ingreso, siendo expuestos en los tabloneros de anuncios de las Escuelas, y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento: [www.mogan.es](http://www.mogan.es)

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11



p006754aa93b1e0ca0907e63bc0b0a0aP



p006754aa93b1e0ca0907e63bd0b00aP

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

**Art 13. Documentación.**

Las personas que soliciten plaza deberán entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Libro de Familia
- Fotocopia del documento nacional de identidad del padre o madre, en caso de familia monoparental/monomarental, del progenitor/a con quien se encuentre el/la menor.
- Última declaración de la renta de los padres, en caso de estar exento de la realización de la misma, certificado negativo.
- Certificado o volante de empadronamiento.
- Certificado de vacunación del menor.
- Fotocopia del último contrato de trabajo vigente o en su caso de la última nómina.
- 1 foto tamaño carnet ( menor para el/la que se solicita la plaza).
- Certificado de discapacidad si fuera su caso.
- Declaración responsable de información a la dirección del Centro en caso de cambio de teléfonos, dirección y cualquier otro dato que se vea modificado y que pueda interferir en la buena comunicación entre la Escuela y las familias. (Anexo I)
- Copia de convenio regulador o sentencia que acredite el régimen de visitas y demás información con respecto a los/as menores, si es su caso.

**Art 14. Listado de admitidos.**

El listado de admitidos/as provisional y definitivo se publicará en el Tablón de Anuncios de las Escuelas Infantiles y en el Tablón de Anuncios de la página web municipal [www.mogan.es](http://www.mogan.es).

**Art 15. Valoración de solicitudes.**

Una vez se computan las plazas a los/as alumnos/as que renuevan plaza, se abrirá el plazo para poder presentar las solicitudes de nueva admisión de alumnado aplicando el baremo y directrices vigentes hasta completar las vacantes que existan en la Escuela Infantil generándose una lista de reserva para aquellos menores que no obtengan plaza.

Los criterios de baremación son los siguientes:

**A) Hermanos/as matriculados/as en el centro**

Existencia de hermanos/as matriculados/as en el centro .....3

**B) Renta Pér Cápita de la unidad familiar**

Ingresos anuales inferiores al salario mínimo interprofesional por 12 pagas ..... 3

Ingresos comprendidos entre el salario mínimo interprofesional y 1,5 veces el SMI..... 2

Ingresos comprendidos el salario mínimo interprofesional y 2 veces el SMI .....1

Ingresos comprendidos entre el salario mínimo interprofesional y 2,5 veces el SMI .....1

Ingresos superiores a 4 veces el salario mínimo interprofesional.....0

Fórmula: Se suma las rentas de los progenitores, se divide entre los 12 meses del año y el resultado se divide entre el n.º de miembros de la unidad familiar.

**C) Composición Familiar**

Más de 8 miembros .....1

De 6 a 7 miembros .....2

De 4 a 5 miembros .....2

De 2 a 3 miembros .....3

Si se dispone del Título de Familia Numerosa.....3

Familia monomarental o monoparental ( convive solamente uno de los progenitores con el menor) .....3

**D) Vivienda**

Si la familia habita en una infravivienda ..... 3

Si la familia vive en una vivienda por la que abona Alquiler/Hipoteca o convive con otra unidad familiar .....2

Si no paga hipoteca .....1

**E) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres, tutores legales .**

Alumnos/as cuyo domicilio o lugar de trabajo se encuentre en el área de influencia del centro .....3

Alumnos/as cuyo domicilio o lugar de trabajo se encuentre en áreas vecinas o limítrofes por cercanía a la Escuela Infantil ..... 2

**G) Situación Laboral**

Trabajan los 2 miembros progenitores de la unidad familiar .....3

Trabaja 1 miembro progenitor de la unidad familiar ..... 2

Se encuentra en desempleo los dos progenitores .....1

**H) Discapacidad en el alumno/a o en alguno de sus padres, madres o hermanos/as**

Si posee certificado de discapacidad..... 1

**I) situación de acogimiento familiar del/ la alumno/a**

Si posee documentación que acredite el acogimiento ..... 1

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11

#### Art 16. Renuncia de plaza

Cualquier beneficiario/a podrá renunciar a la plaza de su hijo/a comunicándolo por escrito a la dirección del centro con quince días de antelación a la no asistencia a la escuela de forma definitiva. De igual manera, la no presentación del niño/a sin causa justificada, durante 15 días después del primer día de inicio del curso se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido por otro/a menor de la lista de reserva. A su vez se entenderá como renuncia expresa cuando en el plazo de 15 días, contados a partir de la comunicación al solicitante de la obtención de su plaza no se presente.

#### Art .17 Causas de baja

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

- El abandono continuado y no justificado al centro durante 15 días.
- La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud, o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto al real.
- La falta de pago de dos o más de las tasas fijadas para la prestación del servicio , sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente establecidos.
- La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general del Centro.

#### Art 18. Alumnado de nueva admisión.

Para el alumnado de nueva admisión se establecerá un periodo de adaptación durante un máximo de 15 días. Este periodo se desarrollará con carácter general durante el mes de Septiembre, e irá encauzado fundamentalmente a la consecución de la integración de niños/as nuevos /as en la actividad de las Escuelas.

### SECCIÓN IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### Art 19 . De los derechos de las familias y los menores.

Los/as usuarios/as de la Escuela Infantil gozan de los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico, entre ellos el Decreto 201/2008, de 30 de Septiembre por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias. De manera especial, en los términos fijados por este reglamento, los/as usuarios/as tienen derecho a:

- a) Solicitar y recibir, en términos comprensibles y accesibles, la información sobre los servicios que se presten en la escuela infantil y de su situación en el mismo, así como las modificaciones que se precien.
- b) Disfrutar y participar activamente en las actividades que se presten en la escuela, sin discriminación por razón de raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal.
- c) Tener un trato responsable y confidencial de su expediente personal, su historia sanitaria y social, de acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.
- d) Derecho de queja de ejercicio mediante las hojas de reclamaciones a su disposición.

#### Art 20. De los deberes y obligaciones de las familias.

a) Las familias deberán respetar el horario de entrada y de salida de los/as niños/as, ya que el retraso reiterado e injustificado, podrá ser sancionado de la siguiente forma:

- Con 3 retrasos injustificados, el/la niño/a (no asistirá al día siguiente del último).
- Con 4 retrasos injustificados, no podrá asistir en el plazo de 3 días al centro.
- Más de 4 retrasos injustificados, podrá dar lugar a la pérdida de la plaza.

b) Los progenitores están obligados a recoger a los/as menores. No se podrá entregar a los/as niños/as a ninguna persona desconocida por el personal de la Escuela. Si los/as padres/madres o tutores/as no pueden acudir a recogerles, deberán avisar con anterioridad e identificar a la persona que, con una autorización escrita, pasará a recogerlo/a. En casos imprevistos, se avisará telefónicamente a la Escuela infantil, se enviará al correo electrónico de la Escuela una autorización realizada por los padres/madres o tutores legales indicando el nombre, DNI y parentesco de la persona autorizada a recoger al niño/a, además, dicha persona tendrá que identificarse con su DNI, a la hora de recoger al niño/a. En esta circunstancia, dicha persona autorizada firmará el documento de recogida del/ la alumno/a que le presentará la persona responsable de entregar a los/as menores.

c) Cuando las familias se retrasan en la recogida de los/as niños/as sin ser puesto en conocimiento previamente a la responsable del centro, se les intentará localizar de forma reiterada, si no fuera posible, se informará a la Policía Local.

d) Las familias deben asistir a las reuniones iniciales para dar a conocer las normas generales de las Escuelas y visitar las instalaciones si lo solicitan.

e) Los progenitores están obligados a contestar con datos veraces a la entrevista que se realiza por parte de la directora del centro o en quien delegue.

f) Es obligatorio que cada familia comunique al realizar la matrícula, uno o varios teléfonos de contacto para los casos de emergencia.

g) No podrán acudir al centro los/as niños/as que padezcan enfermedades transmisibles (conjuntivitis, bronquitis, diarreas , vómitos, impétigo de la piel, sarpullidos) que se encuentren enfermos/as y/o que tengan fiebre alta ( más de 37.5º grados de temperatura). La aparición de estas enfermedades deberán ser comunicadas por los/as padres/ madres tutores/as a la Dirección del centro.

h) No podrán asistir al centro aquellos/as niños/as en lo que se haya detectado pediculosis ( piojos / liendres), deberán permanecer en casa hasta comprobar por parte de las familias , la eliminación absoluta de los mismos.

i) En caso que aparezca alguna sintomatología en las horas de permanencia en el Centro, la dirección del

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11



p006754aa93b1e0ca0907e63bd0b0aP

mismo o en su ausencia, la educadora correspondiente se pondrá en contacto con la familia , a través del teléfono de contacto, para que vengan a recogerlo en la mayor brevedad posible.

j) Si algún niño/a padece alguna patología severa como puede ser asma, epilepsia, convulsiones, etc., que precise de una medicación continuada, la administración de la misma, deberá ser realizada por los padres/madres. No obstante, si por razones justificadas se solicita que la medicación sea administrada por las educadoras, será necesario adjuntar la correspondiente prescripción médica, especificando: la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin lo cual no se administrará ninguna medicación. Tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de las familias para poder administrarla. El centro no se hace responsable de medicar a los/as niños/as. En cualquier caso, se ofrecerá la posibilidad siempre que fuera necesario, de facilitar el acceso a la familia para la administración de alguna medicación.

k) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado j), los/as padres/madres tutores/as o representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de los /as menores.

l) Los/as niños/as que acudan a la Escuela Infantil de Mogán, habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

#### **Art 21. De los deberes del Ayuntamiento**

a) Como servicio municipal, la Escuela Infantil con carácter general o específicamente por cada una de ellas cuando hubiese más de una, estarán dotadas económicamente en el Presupuesto General Municipal para cada ejercicio económico.

b) Como servicio directo municipal, la Escuela Infantil estará sujeta al control económico desarrollado desde la Intervención General Municipal y en consecuencia deberá tramitar los expedientes correspondientes para la ejecución del gasto.

c) Corresponde al Ayuntamiento controlar y fiscalizar que se cumple con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de la Escuela Infantil.

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

f) En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del centro de salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de la familia.

### **SECCIÓN V: DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA ESCUELA INFANTIL**

#### **Art 22. Servicio de Alimentación.**

1. Las comidas se preparan en la Escuela y están adaptadas a las edades de los/as niños/as y sus necesidades nutricionales.

2. Se entregará a las familias una copia del menú, el cual estará elaborado por un nutricionista, al inicio del curso. Asimismo el menú puede ser revisado durante el curso teniendo en cuenta las recomendaciones y normativa vigente por parte de las administraciones superiores competentes.

3. Cuando exista variación del menú de forma puntual ( días festivos por ejemplo) las educadoras a través de las diferentes vías de comunicación que tienen con las familias (agenda, grupos de clase, o bien personalmente a la hora de la entrega de los/as niños/as) se encargarán de informar a las familias del cambio en el menú de ese día.

4. Podrá solicitarse por parte de las familias a la dirección del centro, siempre por prescripción facultativa y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno/a de los/ as niños/as y que deberá ser comunicado con la suficiente antelación.

Por la dirección se estudiará la viabilidad de la solicitud y en caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva en la escuela según la causa que motivó la solicitud y si es temporal o permanente y si lo es por prescripción médica.

Si un niño/a es alérgico/a o intolerante a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la Dirección del centro.

5. El horario del almuerzo está establecido de 11:30 a 13:00 horas y la merienda entre las 15:00 y las 16:00 horas. No se dará ningún alimento que no haya sido elaborado o adquirido en la Escuela.

6. No estará permitido traer golosinas al centro, salvo en cumpleaños o fiestas, siempre y cuando vengan envasadas y estén perfectamente identificadas por el centro.

#### **Art 23. Servicio de Atención temprana**

1. Las Escuelas Infantiles son escenarios de prevención y de actuación en los casos que ya están diagnosticados. El principal objetivo de la Atención temprana es la detección precoz de la necesidad de apoyo educativo, con el fin de comenzar la atención individualizada lo más temprano posible.

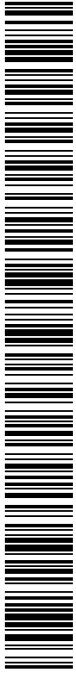
2. El servicio de Atención temprana, se realiza a petición de las propias familias, a través de una solicitud oficial, a propuesta del personal de la Escuela que haya observado alguna conducta a tener en cuenta con previa autorización de la familia, y dando traslado a la dirección del centro para la derivación correspondiente al profesional responsable del servicio o por recomendación del /la pediatra del /la menor. En cualquier caso, la familia deberá solicitar el servicio, que se prestará en horario de estancia en la Escuela y en las instalaciones de la misma.

3. La persona responsable de dicho servicio podrá solicitar en algún momento presenciar alguna sesión de clase, observación en la hora de patio, etc, facilitando la escuela ese trabajo y aplicando las recomendaciones que el responsable del servicio de atención temprana indica.

#### **Art 24. Programa Pedagógico y Oferta Educativa**

1. Las enseñanzas impartidas en la Escuela Infantil Municipal estarán supeditadas a las normas que el

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11



p006754aa93b1e0ca0907e63bc0b00aP

Ministerio de Educación y la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias dicten al respecto para el primer ciclo de Educación Infantil .

2. Teniendo en cuenta las necesidades del alumnado, del entorno y del nivel socio económico y cultural de las familias, se elabora el proyecto educativo procurando ambientes ricos en estímulos con un clima activo y participativo, donde se fomentará la iniciativa, libertad y responsabilidad para que los/as niños/as lleguen a tener un nivel de autonomía óptimo.

3. El trabajo pedagógico se organizará en programaciones anuales divididas por trimestres.

4. Dentro de la programación de la Escuela Infantil Municipal se podrán organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de formación asistencial y desarrollo de los/as menores. Los/ as padres/madres, tutores/as o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

Los/as niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del centro no podrán asistir ese día al centro porque permanecerá cerrado.

### CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIA

**Disposición final primera-** El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Disposición final segunda-** En todo lo no previsto en estas Reglamento de Régimen Interno se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación.

**Disposición derogatoria.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas disposiciones municipales, adoptadas en la materia regulada en este Reglamento, se opongan o contradigan al mismo.

**Nota: este documento tiene carácter informativo, la versión oficial puede consultarse en las distintas publicaciones realizadas en el BOP de Las Palmas, en concreto, en la de fecha 11 de noviembre de 2020, n.º 136, en el siguiente enlace:**

<https://www.boplaspalmas.net/nbop2/index.php>



p006754aa93b1e0ca0907e63bc0b00aP

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	30/11/2022 11:11