

# **REGLAMENTO DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE POSADAS**

## **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**Artículo 1.-** La Guardería Municipal es un servicio público de carácter asistencial del Ayuntamiento de Posadas dedicado a cubrir la franja de edad entre 0-3 años.

**Artículo 2.-** Es competencia del Pleno del Ayuntamiento:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este Reglamento.
- b) La supresión del servicio.

**Artículo 3.-** Será competencia de la Alcaldía, pudiendo ser delegables en Concejal Delegado o Comisión de Gobierno la resolución de las cuestiones ordinarias que plantee el funcionamiento de la Guardería.

**Artículo 4.-** La dirección del Centro corresponderá a aquella persona o entidad concesionaria de la gestión del servicio, de acuerdo siempre con la supervisión de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

## **CAPÍTULO I.- DERECHOS DE LOS NIÑOS/PADRES.**

**Artículo 5.-** La atención a cada niño será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene y limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.

**Artículo 6.-** La información a los padres sobre el desarrollo evolutivo de los niños será permanente, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el Centro a lo largo del Curso.

**Artículo 7.-** Con carácter no decisorio, ni vinculante para el Ayuntamiento, podrá constituirse una Comisión que represente a los padres de los alumnos atendidos en la Guardería Municipal, la cual podrá solicitar, informar o sugerir cuantas actuaciones crean convenientes para la buena marcha del Centro, canalizando las quejas de los padres, pudiendo entrevistarse para ello con el director del Centro o en su caso con la Alcaldía o representante del Ayuntamiento, siempre que lo estimen necesario.

**Artículo 8.-** La Comisión celebrará sus reuniones en el propio Centro o en la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a) a) Cuando los convoque su presidente por propia iniciativa.
- b) b) A petición de la mayoría de sus componentes.
- c) c) A iniciativa del Alcalde o delegado del servicio, o bien del director del Centro.

## **CAPÍTULO II.- DEBERES DE LOS NIÑOS/PADRES.**

**Artículo 9.-** Al finalizar la jornada, los niños serán recogidos únicamente por sus padres, o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar suficientemente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del Centro.

**Artículo 10.-** Las tarifas se abonarán al comienzo de cada mes, entre los días 1 a 10.

**Artículo 11.-** Los padres deben acatar las normas de funcionamiento del Centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los niños del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección.

## **CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

**Artículo 12.-** El servicio que se presta en el Centro es de la estancia en el mismo durante su horario de apertura que, en principio, será de 7,30 h. a 17,00 h.; debiendo acudir los niños perfectamente limpios y aseados, así como provistos de una muda para cambio, toallitas, pañuelos, pañales, etc...

El Centro permanecerá cerrado durante el mes de Agosto, Fiestas de Navidad, Fiestas de Semana Santa, Festividad Estatal y Autonómica y los dos días de Fiesta Local.

La recogida de los niños se producirá entre las 13,45 y las 14,00 h. para la línea no concertada, y entre las 16,45 y las 17,00 h. para la concertada.

## **CAPÍTULO IV.- RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y BAJAS.**

**Artículo 13.-**La adjudicación de las plazas en el Centro se realizará de acuerdo con este Reglamento. Las plazas se entienden adjudicadas para el correspondiente curso escolar completo, si bien, por causa debidamente justificada, se permiten durante aquél bajas temporales de niños.

**Artículo 14.-**Los impresos de solicitud o de reserva de plaza, en modelo normalizado, estarán a disposición del público en el Centro y en el propio Ayuntamiento.

**Artículo 15.-**Las solicitudes de ingreso para cada curso, debidamente cumplimentadas, deberán presentarse durante el mes de Julio de cada año en el Registro de la Dirección del Centro, acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Libro de Familia o partida de nacimiento en su defecto.
- b) Declaración responsable de los ingresos netos de la unidad familiar.
- c) Justificantes del resto de las circunstancias alegadas.

Dichas solicitudes de ingreso solo tendrán validez para el curso en que se presenten.

Para el supuesto que el Servicio se pusiera en marcha durante el mes de Septiembre del presente año, las solicitudes de ingreso habrán de presentarse durante la segunda quincena del mes de Agosto.

**Artículo 16.-**Como información complementaria podrá requerirse de forma motivada, tanto por la Comisión de Valoración como por los órganos locales competentes, informe socio-económico de la familia.

**Artículo 17.-** Con las solicitudes que se presenten fuera de plazo, se constituirá una lista de espera que será utilizada para cubrir las posibles vacantes que a lo largo del curso escolar puedan producirse. Si durante el curso se presentase algún caso considerado de urgencia especial, se podrá proceder a la admisión provisional del niño.

Serán expresamente considerados como de urgencia especial los casos de desamparo y los que se susciten en el ejercicio de los deberes públicos de protección de menores.

**Artículo 18.-** La reserva de plaza queda garantizada hasta completar el número de plazas existentes. Para la permanencia en el Centro en cursos sucesivos deberá presentarse en el Registro de la Dirección del Centro solicitud de reserva de plaza, durante el mes de Julio anterior a su comienzo, acompañada de la declaración responsable de los ingresos netos de la unidad familiar.

**Artículo 19.-** Se reservarán plazas para niños de necesidades educativas especiales.

**Artículo 20.-** En el Centro se constituirá una Comisión de Valoración que estará presidida por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado e integrada por un representante del personal educador del Centro, un representante de la Asociación de Padres si estuviese formalmente constituida y el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento, que además hará de Secretario.

**Artículo 21.-** Tras la finalización del plazo de solicitud, se reunirá la Comisión de Valoración y levantará un acta donde quedará constancia de las puntuaciones provisionales asignadas a cada solicitante como resultado de la aplicación del baremo que figura en el Anexo I de este Reglamento, así como relación de las solicitudes rechazadas, con sucinta indicación del motivo.

Un ejemplar de lo actuado será expuesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para conocimiento de los interesados, que tendrán un plazo de 5 días para formular alegaciones ante el Sr. Alcalde o persona en quien delegue.

Al acta de la Comisión de Valoración se añadirá informe en el que se indique el número de plazas para cada uno de los grupos de edad que integran la población infantil a asistir en el Centro, el número de plazas que quedan vacantes para cada grupo, así como la relación de niños con reserva de plaza, especificando la edad.

**Artículo 22.-** Por Decreto de la Alcaldía, a la vista del acta de la Comisión, se resolverá la adjudicación de las plazas y se notificará el resultado a cada uno de los solicitantes; informando a los admitidos del plazo dentro del cual deben formalizar la inscripción en la Guardería Municipal y de la tarifa que les corresponda abonar.

Contra dicha resolución los interesados podrán interponer los recursos establecidos en las disposiciones vigentes.

**Artículo 23.-** Una vez resuelta la adjudicación de plazas, que debe concluirse antes del 25 de Agosto (en el año 2001, excepcionalmente se hará antes del 1 de octubre) de cada año, quedará a cargo del personal educador del Centro y del responsable de la gestión del Servicio, la relación de admitidos y la lista de espera para cada grupo de edad por orden de puntuación, exponiéndose ambas en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Los solicitantes que hayan obtenido plazas deberán personarse en el Centro, en el plazo de 8 días naturales contados a partir del que recibieron la notificación para formalizar la inscripción. En caso de que no se cumpla este trámite, se entenderá que se renuncia a la plaza y quedará sin efecto la solicitud presentada.

Para formalizar la primera inscripción será requisito presentar certificado médico reciente acreditativo de la ausencia de enfermedad contagiosa, así como la cartilla de vacunación del niño.

**Artículo 25.-** Las vacantes que por cualquier motivo se vayan produciendo serán adjudicadas siguiendo el orden que, para cada grupo de edad, figure en las listas de espera.

Por el Personal Educador, o por los responsables de la gestión del Servicio, se comunicará a los interesados la posibilidad de ocupar la plaza y los trámites a seguir para su formalización.

**Artículo 26.-** Será atribución del Sr. Alcalde o Concejal Delegado la determinación del comienzo de las actividades, horario, periodo vacacional, etc.

La incorporación de los alumnos al Centro se realizará progresivamente en función del grupo de edad y de su condición de nuevo ingreso o continuación, según las indicaciones del personal educativo.

**Artículo 27.-** Por Decreto de la Alcaldía se resolverá la baja temporal o definitiva de los niños ingresados, a propuesta del Personal Educador del Centro, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- b) La contracción de enfermedad contagiosa.
- c) El impago de una mensualidad.

- d) La incompatibilidad e inadaptación del niño a la Guardería Municipal a juicio del Personal Educador o en su caso de los responsables de la gestión del Servicio si este no se desarrollara de forma directa. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante informe psico-técnico y pedagógico.

Contra las resoluciones de baja podrán interponerse los recursos que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento, que consta de veintisiete artículos, entrará en vigor tras su aprobación definitiva por el Ayuntamiento y su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **ANEXO I: BAREMO DE ADMISIÓN**

Circunstancias familiares que concurren:

a) Situación económica:

Se valorará en función de la renta familiar per cápita, entendiendo como tal el total de los rendimientos netos obtenidos por la unidad familiar dividido por el número de componentes de esta.

	Rpc <= ¼ S.M.I.	8 puntos
¼ S.M.I. <	Rpc <= ½ S.M.I.	6 puntos
½ S.M.I. <	Rpc <= ¾ S.M.I.	4 puntos
¾ S.M.I. <	Rpc <= S.M.I.	2 puntos
S.M.I. <	Rpc	0 puntos

S.M.I. = Salario Mínimo Interprofesional

Rpc = Renta per cápita

b) Circunstancias excepcionales:

- Orfandad total o abandono de los padres..... 20 puntos.
- Familia incompleta (orfandad parcial, abandono o internamiento penitenciario del padre o la madre)..... 10 puntos.
- Incapacidad laboral absoluta o reconocimiento de la condición de minusválido del padre o la madre..... 10 puntos.
- Incapacidad absoluta de otros integrantes de la familia que convivan en el mismo domicilio..... 5 puntos.
- Otras circunstancias graves acreditadas..... hasta..... 4 puntos.

c) Otras circunstancias:

- Familia numerosa..... 2 puntos.
- Hermanos menores de 4 años (independientemente del número de ellos)..... 2 puntos.
- Trabajo acreditado del padre y de la madre fuera del hogar. 6 puntos.
- Hijo de emigrantes temporeros (padre o madre)..... 2 puntos.