



**AYUNTAMIENTO DE MAGAN**  
(TOLEDO)

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA EDUCACION INFANTIL DEL MUNICIPIO DE MAGÁN**

**PREAMBULO**

La Ley Orgánica de la Educación aprobada en el Congreso el día 15 de diciembre de 2005, establece dentro de las etapas del sistema educativo, la Ecuación Infantil, cuyo primer ciclo tiene como finalidad la atención educativo y asistencial a la primera Infancia y está dirigida a los niños y niñas de hasta 3 años de edad.

El Ayuntamiento de Magan contará con un Centro Infantil, con la denominación de CENTRO INFANTIL, “ SOLETES “ , Guardería Municipal de Magán , para dar respuesta a las necesidades de este municipio en el apoyo a las familias a conciliar de la vida familiar y laboral y garantizar la atención adecuada a las niñas y niños de 0 a 3 años.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto, regular la prestación del servicio de un CENTRO INFANTIL, GUARDERIA MUNICIPAL DE MAGAN

El Ayuntamiento Pleno redacta y aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior que regula las normas de funcionamiento de la Guardería Infantil sito en calle Los Sauces , sin número, de esta localidad.

Este Reglamento tiene la finalidad de servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre el Centro y los padres, así como regular el sistema de acceso, las causas de baja y el sistema de funcionamiento de la Guardería Infantil de Magán

Este Reglamento es aceptado y obliga por igual a padres y al Centro.

La Guardería Infantil es un Centro de Atención a la Infancia cuya finalidad básica consiste en facilitar el desarrollo general de la personalidad de los/as niñas/as en todo sus aspectos, así como promover su educación.

Para cumplir con su objetivo, la Escuela Infantil posee un programa pedagógico y sanitario activo, en el que padres y educadoras han de contribuir para su desarrollo y ejecución.

**CAPITULO I**

## **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y SISTEMAS DE SELECCIÓN**

### **Artículo 1.-Objeto**

1.- Lo dispuesto en este Reglamento tiene por objeto regular con carácter general la prestación del servicio del CENTRO INFANTIL DE GUARDERIA MUNICIPAL DE MAGAN, de titularidad municipal, en desarrollo de la normativa vigente.

El servicio de Comedor del Centro Infantil, Guardería Municipal de Magan, se prestará cuando exista una demanda de niños/niñas suficiente para cubrir dicho servicio, que en ningún caso será inferior a quince plazas de comedor.

2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de niños y niñas de edades comprendidas entre las 16 semanas y los 3 años.

3.- El Centro Infantil, Guardería Municipal de Magán, tendrá como máximo el siguiente número de alumnos por unidad:

- Unidades para niños/as menores de un año 1/8
- Unidades para niños/a de uno a dos años: 1/13
- Unidades para niños/as de dos a tres años: 1/20

### **Artículo 2º.- Destinatarios**

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los/as niños/as cuya edad esté comprendida entre las 16 semanas y los tres años.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños y niñas de edad inferior a la establecida como mínima, siempre que existan plazas en la unidad para niños y niñas menores de 1 año.

3.- No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de solicitud, si ésta se presenta en el año del comienzo del curso.

4.- Podrá solicitarse plaza para los niños y niñas en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 4 meses, como mínimo, de antelación al comienzo del curso escolar

### **Artículo 3º.- Requisitos generales**

-1.- Los padres y madres, tutores o representantes legales de los/as niños/as deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Magán con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener el empadronamiento durante todos los cursos que permanezca el niño/a en el Centro Infantil, Guardería Municipal de

Magan. Además de estar empadronados se requiere la residencia efectiva, de modo que el Ayuntamiento podrá comprobar aquel derecho mediante los medios oportunos.

Si quedaran plazas vacantes, podrán admitirse niños/as de otras localidades, o que los padres, madres tutores o representantes no estén empadronados en el Ayuntamiento de Magán.

2.- A efectos de estas Bases se entiende por familia la unidad formada, además de por el menor que da lugar a la admisión en el Centro, por todas aquellas personas que convivan en el mismo domicilio relacionados entre si:

- por vinculo o unión de hecho.
- por parentesco de consaguinidad, adopción o afinidad hasta el primer grado.
- por situación derivada de acogimiento simple, permanente o preadoptivo.

- La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en el que el menor convive exclusivamente con uno de los padres y/o madres, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el menor haya sido reconocido por uno de los padres y madres. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud .

La relación de parentesco se computará a partir de los representantes de los menores para los que se solicita la plaza.

3.- La situación económica se determinará en función de :

\* Los datos existentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

\* El contrato de trabajo, en el caso de que el solicitante haya comenzado a trabajar en el momento de la solicitud y aún no tenga nómina o sus datos no figuren en la AET. Posteriormente, deberá aportar la nómina.

\* Los documentos que el solicitante considere pertinentes cuando quiera alegar diferencias respecto a los datos proporcionados por la AET.

\* Los ingresos que figuren en el certificado del ECYL en caso de prestación por desempleo, indicando periodos de prescripción y percepción de prestaciones.

\* El informe de la vida laboral, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social

\* La correspondiente certificación del INSS, en caso de ayuda o pensiones.

\* Por cualquier otro medio que la Comisión considere oportuno a efecto de acreditación.

Estos requisitos, a excepción del empadronamiento que deberá ser anterior,

deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

4.- Los ingresos familiares a los efectos de aplicación del presente Reglamento, se determinaran en función de la base o bases imponibles previas a la aplicación del mínimo personal y familiar, resultantes de la aplicación de la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las bases imponibles a que se hace referencia en el apartado anterior se obtendrán de los datos existentes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, o cualquier otro medio que la Comisión considere oportuno.

5.- Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad que vendrá referido a 31 de diciembre del año en que se solicita plaza.

6.-Aceptación de las normas del Centro.

#### **Artículo 4.-Reserva de plaza.**

1. -Los niños y niñas que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos inmediatamente posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento, dentro del plazo de presentación de solicitudes de cada año.

2.- Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria publica por parte del Ayuntamiento o de la dirección del Centro.

3.- En cada centro se reservará , para niños y niñas con discapacidad física, psíquica o sensorial una plaza por unidad, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso. Cada una de estas plazas se computará como dos puestos escolares.

4.- Se establece un período (del 10 al 18 de abril) para que los padres, tutores o guardadores de los/as niños/as matriculados/as en el Centro y que deseen renovar la plaza para el curso siguiente presenten la solicitud. La renovación será automática.

No podrá renovarse plaza para los/as niños/as que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan cuotas impagadas, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento, ni para aquellos que cumplan tres años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiera la reserva de plaza.

#### **Artículo 3.Solicitudes de nuevo ingreso.**

A partir del 19 de abril y hasta el 10 de mayo el Ayuntamiento publicará las vacantes existentes, quedando abierto el plazo de solicitud de nuevo ingreso durante dicho período. El Ayuntamiento facilitará las solicitudes mediante modelo oficial, aportando toda la documentación requerida imprescindible para la baremación.

#### **Artículo 4. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.**

El día 10 de junio se hará pública la lista provisional de admitidos/as y de espera. Desde el día siguiente a su publicación y con un período de ocho días se podrá establecer el período de reclamación.

#### **Artículo 5. Lista definitiva.**

El día 30 de junio se procederá a la publicación de la relación de admitidos/as, así como la lista de espera. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el nuevo período de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

Transcurrida dicha fecha y hasta el 31 de julio (fin de curso) las bajas no se cubrirán.

#### **Artículo 6. Formalización de matrícula.**

Las familias de los/as niños/as admitidos/as tendrán un plazo para formalizar la matrícula del 1 al 15 de julio, para lo cual tendrán que presentar:

1. Informe médico actualizado o cartilla de salud materno infantil debidamente cumplimentada en el que se haga constar que el/la niño/a no padece enfermedad infectocontagiosa que impida su integración en el Centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

2. Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.

3. Fotocopia de cartilla de asistencia médica.

4. Dos fotografías del niños/a tamaño carnet.

5. El justificante de haber abonado 60,00 euros en concepto de reserva de plaza del Centro de Educación Infantil, la Guardería municipal de Magán

Si no se formaliza la matrícula dentro del período se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente en la lista de espera.

#### **Artículo 7. Renuncia a la plaza.**

Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza comunicándolo por escrito al Centro. De igual forma, la no presentación del niño sin causa justificada en la primera quincena del mes del curso se entenderá como renuncia a su plaza y será sustituido. En estos casos, pasará a ocupar la plaza el interesado que ocupe el primer lugar en la lista de espera constituida al efecto. Las renunciaciones supondrán pasar a ocupar el último puesto en dicha lista de espera.

#### **Artículo 8. Causas de baja.**

Serán causas de baja:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.

b) La petición de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.

c) La negativa a abonar el precio fijado.

d) El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente del pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula.

e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

### **Artículo 9. Fechas de ingreso y baja.**

Los ingresos se producirán en función del inicio del curso escolar y las bajas el 31 de julio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e) y f) del Artículo 8, así como en los casos de urgencia social, en el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en las que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la lista de espera. No obstante se podrá establecer durante los veinte primeros días del curso la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso para facilitar el proceso de los mismos. Con el mismo fin podrá determinarse un horario flexible de incorporación. Se procurará que del día 1 al 15 de septiembre todos los niños admitidos asistan al Centro en jornada completa.

### **Artículo 10. Forma de pago.**

1) El pago de la cuota correspondiente será mensual y se realizará a través de domiciliación bancaria, realizándose durante los siete primeros días del mes. Entregando el justificante de pago de cada mes en la dirección del Centro.

2) No se abonará el precio que corresponda en el mes en el que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

3) Si se produce un ingreso fuera del inicio del curso, la cuota que deberá pagar será mensual completa si éste se produce en la primera quincena del mes; si por el contrario lo es en la segunda, se pagará la mitad del mes en el que se inicia, regularizando a partir de éste su pago.

4) En el caso de que el/la beneficiario/a de una plaza no asista al Centro durante un período determinado de funcionamiento del mismo, por causas imputables al Centro, no deberá abonar el precio correspondiente de ese período. En el caso de que el/la beneficiario/a de una plaza no asista al Centro durante un período determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro, deberá abonar el precio correspondiente de ese período.

5) En el caso de negativa al abono, se aplicará lo previsto en el Artículo 8 de este Reglamento.

## **CAPITULO II.-**

### **HORARIO DEL CENTRO**

#### **Artículo 11. Calendario.**

El Centro permanecerá abierto del 1 de septiembre al 31 de julio, de lunes a viernes, excepto los días festivos.

Se determinará la entrada progresiva de los/as niños/as durante el período de adaptación.

Anualmente se comunicará a los padres el calendario escolar correspondiente a cada curso.

Los días de cierre coincidirán en el tiempo con las vacaciones de los centros educativos tanto en la Navidad como en la Semana Santa.

#### **Artículo 12. Horario de entrada y salida del centro.**

El horario de entrada y salida del centro será flexible dentro de los términos que aquí se señalan:

- MEDIA JORNADA DE ATENCION Y EDUCACION SIN COMEDOR: que comprenderá entre las 9,00 horas, no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora si no es porque exista una causa justificada y que hayan avisado previamente y las 13,00 horas
- JORNADA COMPLETA: DE ATENCION Y EDUCACION CON COMEDOR que comprenderá entre las 7.30 horas y las 15,30 horas, 8 horas: incluye desayuno y comida
- -Se estudiara la posibilidad de modificar y/o ampliar el horario, según las circunstancias y disponibilidades, que en todo caso será como máximo hasta las 17,00 horas

- En cualquier caso, ningún niño podrá permanecer, salvo casos de fuerza mayor, más de ocho horas en el Centro.

- Para la mejor adaptación de los niños y niñas al horario escolar, durante el mes de septiembre se puede establecer un horario reducido y la entrada escalonada de los alumnos.

#### **Artículo 13. Ampliación y reducción de horario.**

Las condiciones señaladas en los Artículos 11, y 12 se podrán modificar por la Comisión de Seguimiento y Valoración , según las necesidades que tengan la mayoría de usuarios.

### **CAPITULO III.-**

#### **REGIMEN INTERNO**

##### **Artículo 14.-Enfermedades.**

Las educadoras del Centro no padecen ninguna enfermedad infecto-contagiosa en el momento de iniciarse el curso y pasan anualmente revisiones médicas.

Un/a niño/a enfermo/a no puede asistir al Centro; en caso de enfermar en el Centro, se avisará a las personas que consten en el expediente del/la niño/a para que le recojan a la mayor brevedad posible.

Cuando se sospeche la incubación de una enfermedad infectocontagiosa, el/la niño/a permanecerá en su domicilio y deberá informarse inmediatamente a la Dirección del Centro.

Los padres deberán autorizar, a través del contrato tipo, a las educadoras del Centro, para que si por razones de urgencia su hijo/a enferma en el Centro, éstas puedan trasladarlo a un centro médico; al mismo tiempo avisarán telefónicamente a los padres.

El personal del Centro no administrará ningún medicamento, salvo casos excepcionales (y con autorización de los padres), debiendo adjuntarse, en todo caso, certificado médico donde se especifique el nombre del/la niño/a, motivo y horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento.

Los/as niños/as con las siguientes enfermedades transmisibles permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo que determine el facultativo y que se describe:

a) Conjuntivitis:

Dos días después de haber iniciado el tratamiento médico adecuado.

b) Varicela:

Una semana después de la aparición de la erupción.

c) Sarampión:

Cuatro días después de la aparición de la erupción.

d) Parotiditis (paperas):

Nueve días después del comienzo de la enfermedad (fiebre, inflamación de la carótida).

e) Rubéola:

Siete días después de haber comenzado la erupción.



f) Pediculosis (piojos):

Veinticuatro horas después de haber comenzado el tratamiento adecuado.

g) Cualquier otra enfermedad no relacionada y que sea contagiosa: gastroenteritis, erupciones y enfermedades de la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos, tosferina..., y siempre que la temperatura del/la niño/a sea superior a 37° C, según el informe médico correspondiente.

### **Artículo 15. Alimentación.**

En centro cuenta con cocina de elaboración propia.

Los padres de los niños/as que aún tomen biberón o papilla deberán traer los productos que habitualmente utilicen para su alimentación.

Los/as niños/as no traerán chucherías al Centro, salvo el día del cumpleaños y algo que sea sencillo (libre elección); las chucherías no se comerán en el Centro, se les dará a los/as niños/as al final de la jornada.

### **Artículo 16. Higiene, vestuario y convivencia.**

Los/as niños/as deben vestir en el Centro . ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes superfluos; se debe descartar el modelo tipo buzo. Es necesario que el/la niño/a pueda autovalerse para conseguir independencia en la satisfacción de sus necesidades fisiológicas. El control de esfínteres depende en parte, de cosas así.

Toda la ropa de abrigo que habitualmente lleven al Centro estará marcada con su nombre: abrigo, gorro, bufanda, etcétera, con el fin de evitar confusiones a las educadoras.

Los/as niños/as deben asistir al Centro . aseados/as y limpios/as y aquellos/as que tengan pañal, recién cambiados/as. El/la niño/a ha de llevar al Centro ropa limpia, tanto exterior como interior. Como los/as niños/as vienen al Centro . a convivir con otros niños/as, es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario y de una forma minuciosa. Conviene que periódicamente se lave al/la niño/a con algún producto para evitar la aparición de parásitos.

Los padres deberán aportar:

–Bolsa de aseo (colonia, gel, peine, cepillo de dientes, crema dental, toallitas pequeñas).

–Paquete de pañales (si lo necesita).

–Muda completa (exterior-interior) marcada con su nombre.

–Baby y cojín individual.

–Carpeta tamaño folio (dos-tres años de edad) con su nombre.

Los padres deben ocuparse de lo que hay en la mochila del/la niño/a (pañales, toallitas, muda...) para que nunca falte repuesto.

La mochila estará marcada con el nombre del/la niño/a.

Se procurará mantener a los/as niños/as en libertad:

No vamos a interrumpirlos en su actividad porque puedan mancharse con barro, témpera, etcétera.

#### **Artículo 17.Asistencia.**

Los niños deberán asistir de forma asidua al Centro. La asistencia continuada asegura su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño vaya a faltar varios días se comunicará al Centro.

#### **Artículo 18.Teléfono de contacto**

Es imprescindible que la familia deje un teléfono de contacto en el que pueda localizarse a los padres o tutores en cualquier momento durante el horario del centro.

#### **Artículo 19.Objetos personales del niño.**

El centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.) o juguetes que los niños puedan llevar, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etcétera).

#### **Artículo 20.–Entrega y recogida de niños/as al Centro.**

No se admitirá ningún/a niño/a fuera del horario de entrada, a no ser que exista causa justificada y que haya sido comunicada previamente.

Si reiteradamente se retrasan en la entrega y recogida del/la niño/a, el Centro tomará las medidas pertinentes.

La recogida de los/as niños/as se podrá adelantar, siempre que se avise y se mantenga un horario estable durante todo el curso.

El/la niño/a solamente podrá ser recogido/a por las personas que figuran en el expediente. En caso de que por cualquier circunstancia un determinado día fuera otra persona, deberá comunicarlo al Centro con antelación.

Los padres no deben permanecer en el Centro más tiempo del necesario, tanto en la entrada como en la recogida de los niños/as.

### **CAPITULO IV.–**

#### **PERSONAL DEL CENTRO**

### **Artículo 21. Entrevista con las educadoras.**

Como es importante la relación del personal que atiende a los/as niños/as con los padres o tutores, se establecerá un horario de entrevistas que estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro; asimismo se expondrá cualquier reunión que se convoque.

### **Artículo 22. Coordinación del Centro.**

Durante el curso escolar el Director/a del Centro será el encargado/ a de coordinar las actividades y el funcionamiento del Centro, informando de esto a la Comisión de Seguimiento y al Ayuntamiento.

## **CAPITULO V.-**

### **ACTIVIDADES DEL CENTRO**

#### **Artículo 23. Objetivos generales a conseguir.**

Son objetivos generales a conseguir por la Guardería Infantil los siguientes:

- Potenciar en los/as niños/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.
- Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- Fomentar la autonomía de los niños/as.
- Ofrecer un ambiente de efectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los niños/as.
- Desarrollar en los/as niños/as el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.
- Conseguir que el centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participan niños/as, educadoras y padres.
- Desarrollar y afianzar en los niños/as sentimiento positivo respecto a los demás y en sí mismo.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los/as niños/as.

#### **Artículo 24. Programación de actividades.**

Para conseguir los objetivos enmarcados en el Artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar.

Las educadoras programarán las actividades mensualmente, entregando una memoria a finales del curso a la Comisión de Seguimiento y Valoración

Las actividades extraescolares se realizarán en coordinación con los padres o tutores realizándose dos durante el curso escolar y comunicándolo previamente tanto a la Comisión de Seguimiento como al Ayuntamiento.

### **Artículo 25. Comisión de Seguimiento y Valoración**

Se crea una Comisión de Seguimiento para salvaguardar éste Reglamento. La Comisión estará compuesta por:

–El Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Magán , o la persona en quien delegue.

–El Concejal de Bienestar Social.

–El Director/a del Centro de Atención a la Infancia.

–Portavoces de los distintos Grupos Políticos o en quien delegue el Grupo.

–Dos educadores/as del Centro.

–Dos padres o tutores.

- Un secretario, que será nombrado de entre el personal del Ayuntamiento

Dicha Comisión de Seguimiento se debe reunir, al menos, una vez por trimestre.

### **Artículo 27. Nombramiento y cese de padres o tutores en la Comisión de Seguimiento y Valoración**

1. El nombramiento de los padres o tutores en la Comisión de Seguimiento y Valoración se llevará a cabo mediante elección directa por y de entre todos los padres o tutores de los niños asistentes al Centro.

Su nombramiento tendrá como límite temporal máximo el período de permanencia de su hijo/a en el Centro.

2. El cese se producirá por los siguientes motivos:

a) No tener ningún hijo matriculado en el Centro.

b) Ser solicitada su dimisión, de forma motivada, por un tercio de los padres o tutores de los/as niños/as.

c) Por dimisión voluntaria.

Cuando se produzca una baja en la Comisión de Seguimiento y Valoración de

algún padre o tutor se establecerá un proceso electoral con el siguiente calendario:

–Comunicación a todos los padres o tutores a los tres días siguientes de producirse la baja, para que tengan conocimiento de ello.

–Se establecerá un periodo de siete días hábiles a contar de la fecha de su notificación para que los padres o tutores que lo desee se presenten al cargo vacante.

–A los tres días hábiles siguientes se procederá a la elección directa y secreta mediante votación por todos los padres o tutores, para elegir al candidato que obtenga mayor número de votos.

## **CAPITULO VI.–**

### **COMEDOR**

#### **Artículo 28.Comedor.**

El servicio de comedor colectivo se compone básicamente de un punto central:

Tratar de complacer a la mayor parte de las personas usuarias. El servicio de comedor se centrará en:

–Desayuno.

–Comida.

–Merienda.

#### **Artículo 29.–Menús.**

La realización de los menús debe basarse en:

–Las necesidades nutritivas del colectivo.

–Equilibrar cantidad y frecuencia de alimentos.

Con estos datos se confecciona el plan quincenal de alimentos, recordando siempre:

–Gustos colectivos.

–Valor nutritivo.

–Menús confeccionados.

–Variaciones estacionales.

Los menús se deberán presentar con suficiente antelación para que la Comisión de Seguimiento aúne los gustos del colectivo, a fin de evitar la disconformidad en los

menús

### **DISPOSICION ADICIONAL Reforma del Reglamento.**

El presente Reglamento aprobado por el Ayuntamiento pleno es susceptible de futuras modificaciones una vez estudiado por la Comisión de Seguimiento y aprobado nuevamente por Pleno.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha sobre el procedimiento de Admisión y normas de Funcionamiento de los Centros de Educación Preescolar de su titularidad.

**Segunda:-** Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Magán a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecida en este Reglamento.

**Tercera:** En caso de duda con la interpretación de estas Normas, se seguirán los marcados en normativa al respecto por la Junta de Castilla-La Mancha

**Cuarta:** Si el Ayuntamiento aprobara la gestión del servicio de forma indirecta a través de empresa privada, ésta quedará sujeta a lo establecido en estas Normas.

**Quinta.** Contra el presente Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo

**Sexta.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 4/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. De Toledo.

Magán, 17 de mayo de 2011.

EL ALCALDE,

Fdo.- Enrique J. Hijosa Garcia