

AYUNTAMIENTOS

ESQUIVIAS

Aprobada, inicialmente, la modificación del Reglamento de Régimen Interno de Funcionamiento de la Escuela Infantil municipal, en sesión plenaria celebrada el día 28 de octubre de 2010, y expuesto al público el expediente mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 259, de fecha 11 de noviembre de 2010, el acuerdo ha resultado definitivo al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo.

A fin de dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 65.2 de la Ley 7 de 1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el texto íntegro que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ESQUIVIAS

Preámbulo

Uno de los objetivos básicos de la Política Social Europea para hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres es facilitar a unos y a otras la conciliación de la vida laboral y las responsabilidades familiares. La demanda social obliga a los poderes públicos a tomar en consideración las condiciones de vida de las familias con hijos pequeños.

Por su parte, la Ley Orgánica 2 de 2006, de 3 de mayo, de Educación, expone lo siguiente: «Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

Actualmente la denominación del centro como Escuela Infantil ha sustituido a la anterior Centro de Atención a la Infancia (C.A.I.) como consecuencia de la transferencia de competencias sobre los centros que escolarizan alumnado de cero a tres años a la Consejería de Educación y Ciencia (anteriormente asumidas por la Consejería de Salud y Bienestar Social) mediante Decreto 89 de 2009, de 7 de julio.

TITULO I: TITULARIDAD Y LOCALIZACION

Artículo 1.-Titularidad del centro.

La Escuela Infantil (E.I.) se constituye como un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento de Esquivias.

Artículo 2.-Condición como institución.

En su condición de institución social tiene como objetivo proporcionar a los niños de hasta tres años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en primer ciclo de educación infantil.

Artículo 3.-Emplazamiento.

La Escuela Infantil «Sancho Panza» de Esquivias, tiene su domicilio en la instalación que para ello se destina, ubicada en la calle Pablo Picasso número 1.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.-Aceptación.

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas del centro y de los artículos de este Reglamento.

Artículo 5.-Disposición.

La Escuela Infantil « Sancho Panza» se registrará por lo establecido en las normas de este Reglamento de Régimen Interno, y la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de E.I.; en todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, la orden de la Consejería de Bienestar Social de 3 de abril de 1997 de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, o por la normativa que les sustituyan las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local, en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

Artículo 6.-Principios rectores.

Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro serán los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño de forma y en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- b) Colaborar con la familia y su entorno compartiendo y complementando su función educativa y normativa.
- c) Contribuir de manera eficaz, a la conciliación laboral y familiar.

TITULO III: FINES Y NATURALEZA

Artículo 7.-Fines y naturaleza.

Para la consecución de los principios citados, este Centro dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

- a) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño.
- b) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- c) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etcétera.
- d) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.
- e) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos, siguiendo los principios de integración y normalización.
- f) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- g) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

TITULO IV: CONCESION DE LAS PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCION

Artículo 8.- Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres, madres o responsables legales de los niños, residentes y con domicilio fiscal en Castilla-La Mancha, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no sea inferior a cuatro meses, excepto casos de necesidad justificada, y no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza. El requisito del domicilio fiscal podrá no tenerse en cuenta en casos debidamente justificados.

2. En el momento de su ingreso, se abrirá al niño un expediente personal en el que constarán todos los datos de filiación.

Artículo 9.- Unidad familiar.

Se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que, conviviendo en un mismo marco físico, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo.

Asimismo tendrán la consideración de unidad familiar las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporan a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el o la menor, no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

No tendrá la consideración de unidad familiar: la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de conveniencia, entendiéndose por tal aquella que, contra las presunciones legales, se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

Artículo 10.- Reserva de plaza.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior.

1. Durante los primeros quince días del mes de abril, o según el calendario de matriculación vigente, los padres o tutores de los niños matriculados, realizarán en la Escuela la renovación de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud del anexo II, indicando las variaciones en la situación socioeconómica familiar que se hayan producido respecto a la solicitud del año anterior.

2. No podrá renovarse plaza para los niños que, hasta el momento de formalizar la reserva, mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que cumplan cuatro años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el artículo 8.

3. Los casos de urgencia social no tienen derecho a reserva de plaza, debiendo solicitar la plaza como nuevo ingreso.

Artículo 11.- Solicitud de nuevo ingreso.

1. Durante los quince últimos días del mes de abril se anunciarán las vacantes existentes, y las relativas a integración, si las hubiere, y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo III de este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados en la Escuela.

2. Las solicitudes se entregarán, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 12 de este Reglamento, en la Escuela dentro del plazo y horario establecido para tal fin.

3. En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección del Centro requerirá al interesado, para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciera, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. En el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará este apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 12.- Documentación de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (las fotocopias deberán ser compulsadas):

Fotocopia del libro de familia completo.

Fotocopia del D.N.I. de padres, o tutores.

Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar, en el caso de estar empadronados en Esquivias.

Fotocopia de las tres últimas nóminas de cada uno de los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena. Los trabajadores autónomos presentarán documento de pago fraccionado correspondiente al último trimestre del ejercicio económico anterior.

En caso de desempleo: fotocopia de la tarjeta de demandante y de las prestaciones recibidas, en caso de que existiesen.

Fotocopia completa de la última declaración del Impuesto sobre la Renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haberse presentado: certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de tal extremo.

Ultimo recibo del pago del alquiler, o pago de la hipoteca, de la vivienda habitual, en caso de que hubiera.

Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación: informes sociales de situación de desamparo, situación de minusvalía o enfermedad crónica grave en algún miembro de la unidad familiar, título en vigor de familia numerosa, etcétera.

Fotocopia tarjeta de asistencia médica.

Fotocopia cartilla de vacaciones.

En el caso de niños con necesidades educativas especiales, los informes mencionados en el artículo 20 de este Reglamento.

2. Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Artículo 13.- Cálculo de renta de la unidad familiar.

A efectos de efectuar la baremación, se entiende por ingresos brutos anuales el resultado de sumar todos los ingresos de cada miembro de la unidad familiar por todos los conceptos, sin deducciones de I.R.P.F. ni Seguridad Social. Renta per cápita mensual: el resultado de dividir los ingresos anuales de la unidad familiar entre el número de miembros de la misma y entre doce o catorce mensualidades.

De forma general, para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, se multiplicarán los ingresos líquidos de las tres últimas nóminas por doce o catorce mensualidades, dependiendo del prorrateo de las mismas.

En caso de trabajadores/as autónomos/as se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

Artículo 14.- Criterios y procedimientos de selección.

1. Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figuran en el anexo I.

2. Baremación de solicitudes.

Del 2 al 20 de mayo, o según calendario establecido, el Consejo estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo que figura como anexo I de este Reglamento, elaborando una lista provisional de los niños que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad al que se adscriba.

Con los mismos criterios se elaborará una lista de espera provisional por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

3. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día 21 de mayo, o según calendario establecido, se hará pública en el Ayuntamiento y tablones de anuncios del Centro, la lista provisional de admitidos. Del 22 al 31 de mayo, o según calendario establecido, quedará abierto el plazo de reclamación de la lista provisional de admitidos, que podrá presentarse en el Centro. Dichas reclamaciones serán revisadas y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

4. Lista definitiva.

a) El día 6 de junio, o según calendario establecido, se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el Ayuntamiento y en los tablones de anuncios del Centro, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas.

b) La lista de espera definitiva tendrá vigencia durante todo el periodo escolar (ingresando por riguroso orden de preferencia) hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del curso siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a

excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

c) Las plazas de los/as menores que el año anterior asistieran a la Escuela Infantil en horario personalizado, así como los casos de urgencia social, no podrán renovar la plaza automáticamente, saliendo a concurso sus plazas anualmente con el fin de dar preferencia a aquellos menores y familias que más necesiten hacer uso de la Escuela. En horario general se renovará plaza:

Si se mantiene el horario general durante todo el curso escolar.

Si se mantiene el último trimestre del curso en el que se realiza la reserva de plaza y el primer trimestre del curso escolar que empieza.

Si se mantiene la asistencia dos de los tres trimestres del curso escolar que finaliza y en que se realiza la reserva de plaza.

Artículo 15.- Inexistencia de lista de espera.

1. En el supuesto de que se produzcan vacantes y no exista lista de espera para cubrir las mismas, por resolución de la Dirección del Centro y el Alcalde, o Concejale delegado, se iniciará el procedimiento para la elaboración de la lista de espera.

2. Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Infantil.

3. El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustará al modelo que figura como anexo III a este Reglamento, será de diez días naturales a contar desde la fecha de la publicación de la resolución.

4. Baremadas las solicitudes presentadas, conforme al anexo I de este Reglamento, se emitirá resolución por el Alcalde o Concejale delegado que se publicará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela, en la que se indicará la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirán los mismos efectos que ésta.

Artículo 16.- Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos, del 7 al 30 de junio, o según calendario establecido, tendrán que formalizar la matrícula según modelo oficial anexo V, para lo cual habrán de presentar en la Escuela la siguiente documentación:

a) Fotocopia de la cartilla de salud materno-infantil debidamente cumplimentada o, en su defecto, informe médico actualizado en el que se haga constar que le niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

b) Documento de domiciliación bancaria de la tasa.

c) Cuatro fotografías tamaño carné.

d) Documento de inscripción a la Escuela.

e) Resguardo bancario de haber abonado 60,00 euros, o precio establecido, en concepto de matrícula en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias:

CCM: 2105 0069 57 1250000513.

BBVA: 0182 2577 33 0000001811.

CAJA RURAL: 3081 0068 44 1099868927.

BANESTO: 0030 1204 43 0000150271.

En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al día 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberán aportar esta misma documentación dentro de los diez días siguientes al que se le haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera.

Artículo 17.- Renuncia de la plaza.

Se podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito según modelo oficial anexo VI al Centro de atención a la Infancia. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido por el siguiente en la lista de espera.

Artículo 18.- Bajas.

Serán causas de baja:

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

b) La solicitud de baja por escrito, según modelo oficial anexo VI, de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.

c) La negativa de abonar la cuota fijada.

d) El impago de dicha cuota el día 20 del mes en curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula. En este caso, la dirección del Centro deberá notificar por escrito a los padres la situación, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

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

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes, o discontinuo durante tres meses.

g) La no incorporación del padre o la madre, en situación de excedencia, a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del menor al Centro, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener plaza en el Centro.

Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por la dirección del Centro y en los demás casos del presente artículo, por la Comisión de seguimiento.

Artículo 19.- Fechas de ingreso y baja del servicio.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e), f) y g) del artículo anterior, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la lista de espera.

No obstante, la dirección del Centro procurará establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños y niñas, para facilitar el proceso de adaptación tanto para el alumnado de nuevo ingreso como para los/as antiguos/as alumnos/as. En la primera semana de Septiembre será obligatorio el cumplimiento del horario de adaptación para ambos. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños y las niñas admitidos/as asistan al Centro en el horario contratado.

Para incorporaciones posteriores a estas fechas al Centro (urgencia social, vacantes, etcétera) también se establece un período obligatorio de adaptación.

En el mes de julio, la Escuela permanecerá abierta de manera asistencial (sin programación didáctica) y sin obligación de asistencia (no afecta a la reserva de plaza para el curso siguiente). En caso de asistencia se cobrará la tarifa habitual.

Artículo 20.- Casos de urgencia social.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por la Concejalía de Bienestar Social, previos los informes oportunos. Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán superar el 5 por 100 del total del Centro, porcentaje éste que deberá ajustarse anualmente a la demanda.

En el caso excepcional de que uno/a de los/as niños/as nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los/las dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente exención en el pago de la tasa.

Artículo 21.- Admisión de niños con necesidades educativas de apoyo específico. Integración..

1. Se reservará un 5 por 100 del total de las plazas para niños/as de integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el proceso ordinario ya descrito, y en las mismas fechas.

2. La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para integración dependerán de la adecuación de los recursos existentes en la Escuela (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño/a propuesto/a que, previo informe del equipo competente, ocupará una o dos plazas dependiendo del grado de afectación, en la unidad que le corresponda.

3. Las familias interesadas presentarán sus solicitudes según calendario establecido, acompañadas del informe preceptivo del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en una Escuela Infantil, tipo de minusvalía y las orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo

a estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño/a en el Centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal del Centro en lo referente al seguimiento y atención del niño/a durante su estancia en el mismo.

4. La valoración de las solicitudes, una vez contemplados los apartados específicos, seguirá el procedimiento ordinario.

5. En el caso en que se produzca una vacante entre los/as niños/as con necesidades educativas especiales se cubrirá con la lista de espera de niños/as con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

6. El/la Concejal Delegado/a, mediante resolución motivada y a petición de los padres, tutores y previo informe de los equipos correspondientes, podrán eximir de los límites de permanencia en el Centro a los niños/as de integración, hasta un año después de la edad máxima fijada en el artículo 1 de este Reglamento.

Artículo 22.- Forma de pago. Listado de alumnos.

1. El pago de la cuota correspondiente será mensual y se efectuará por los interesados mediante domiciliación bancaria cuyo número de cuenta se indicará en el modelo de formalización de matrícula (anexo V) en los cinco primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante ingreso en la cuenta bancaria establecida al efecto, siendo obligatoriamente la domiciliación bancaria. En caso de no realizarse el pago en esa fecha, la Dirección del centro lo notificará a la familia con el fin de que realicen el ingreso oportuno con el 5 por 100 de recargo en los cinco días siguientes. Si el día 20 no se realizara el pago, el/la menor será dado de baja en el Centro, como recoge el apartado d) del artículo 18.

2. Para ampliaciones de horario general, de manera permanente durante el curso:

Uno o dos días en semana: se calcula el costo de la ampliación (un mínimo de media hora) del día, o dos días, y se añade a su mensualidad.

A partir de tres días en semana: se calcula la parte proporcional de horario ampliado (un mínimo de media hora) en base a treinta días y se le añade a su mensualidad.

Para ampliaciones de manera excepcional: Se calcula la ampliación (un mínimo de media hora) y se añade a su mensualidad.

3. Para ampliaciones de horario personalizado: Se calcula la ampliación (un mínimo de media hora) según el costo de la hora en horario personalizado, y se añade a su mensualidad.

4. Para nuevas incorporaciones al Centro, una vez iniciado el curso:

Del 1 al 14 del mes (ambos inclusive): se cobrará mensualidad completa.

Del 15 en adelante: media mensualidad.

5. No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano, que se corresponde con el mes de agosto.

Si por motivos diversos, el Centro permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el precio correspondiente al mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes abonará la tarifa correspondiente a medio mes.

6. En el caso de que el/la beneficiario/a de la plaza no asista al Centro durante un periodo determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro, deberá abonar el precio correspondiente a ese periodo. En caso contrario, el Ayuntamiento procederá a su cobro mediante procedimiento ejecutivo y se aplicará lo previsto en el artículo 18 de este Reglamento.

7. La no asistencia voluntaria al desayuno, en el horario general, no dará derecho a reducción de ningún tipo en el precio establecido.

8. La merienda, en horario general ampliado, será obligatoria para los niños que permanezcan en el centro de 16:00 a 16:30 horas, con lo cual debe contratarse este servicio al formalizar la matrícula.

9. Durante el curso escolar, si por cualquier razón los padres o tutores o tutoras legales de un/a niño/a deciden que no asista un periodo de tiempo determinado, deben comunicarlo por escrito a la dirección del Centro y abonar igualmente la mensualidad

correspondiente; en caso contrario el Ayuntamiento utilizará la vía ejecutiva para su cobro. La no asistencia en julio no afecta a la reserva de plaza para el curso siguiente.

TITULO V.- HORARIO DEL CENTRO

Artículo 23.- Horario de entrada y salida del centro.

Entrada	7:30 h a 8:00 h	Entrada horario general ampliado
Entrada	8:00 h a 8:30 h	Entrada horario general. Desayuno.
Entrada	9:00 h a 9:15 h	Entrada horario general (sin desayuno).
	9:15 h a 10:45 h	Actividades pedagógicas.
	10:45 h a 11:15 h	Patio
	11:15 h a 12:00 h	Aseo antes de comer.
Salida	12:00 h	Salida horario personalizado (sin comida).
	12:00 h a 13:00 h	Comida y aseo.
Salida	13:10 h	Salida horario general (sin siesta).
	13:10 h a 14:30 h	Siesta.
	14:30 h a 15:00 h	Aseo antes de la salida.
Salida	15:00 h	Salida horario general.
	15:00 h a 15:30 h	Actividades pedagógicas.
Salida	15:30 h	Salida horario general ampliado.
	15:30 h a 16:00 h	Actividades pedagógicas.
Salida	16:00 h	Salida horario general ampliado.
	16:00 h a 16:30 h	Merienda.
Salida	16:30 h	Salida horario general ampliado.
Salida	17:00 h	Salida horario general ampliado y cierre E.I.

La E.I. permanecerá abierta de 7,30 hasta las 17,00 horas, sin que en ningún caso, salvo supuestos excepcionales y debidamente justificados, la permanencia del menor en el Centro supere las ocho horas diarias.

En el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza, o de nuevo ingreso, deberá expresarse el horario elegido para el/la menor.

La opción de horario elegida deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la dirección del Centro, tras la presentación de documentación que justifique la variación. La modificación quedará recogida según el anexo IV de este Reglamento.

En caso de horario general:

La entrada se efectuará de 8,00 a 9,15 horas, no admitiéndose a ningún niño/a a partir de dicha hora, salvo en horarios que coincidan con la salida de alumnos. Entrando a las 8,00 horas el/la menor desayuna en el Centro. La entrada a las 9,00 horas no disfruta del desayuno en el Centro y no supone descuento en la tarifa.

En horario general ampliado la entrada se realizará a las 7,30 horas.

Las horas de salida serán alternativas: a las 13,10 ó 15,00 horas. En ningún caso se permitirán recogidas entre las 13,10 y las 15,00 (siesta).

La entrega y recogida del menor debe ser puntual dando un margen de cinco minutos, no permitiendo la entrada después de esta hora.

El/la menor con horario personalizado podrá hacer uso del servicio de comedor, previa solicitud en el modelo de instancia del anexo II, con continuidad durante todo el curso; también podrá hacer uso del servicio de comedor, previo aviso en el Centro, con el importe euros/día que se regule en la Ordenanza Fiscal Reguladora, abonando dicho importe junto con la cuota mensual de asistencia (del mes siguiente) a la Escuela Infantil.

Si los padres, madres o tutores legales se retrasan en la recogida del menor o la menor tres días al mes de manera reiterada, se sancionará con 3,00 euros por cada fracción de media hora y día que lleguen tarde.

Artículo 24.- Ampliación de horario.

La entrada para los/as niños/as acogidos a ampliación de horario se efectuará, nunca antes de las 7,30 y la salida nunca después de las 17,00 horas.

Las condiciones del horario se podrán modificar por el Consejo Escolar, según las necesidades que tengan la mayoría de los/las usuarios cada curso.

Artículo 25.- Horario de entrevistas.

El horario de entrevistas con los padres vendrá expuesto en el tablón de anuncios, así como sus posibles cambios a lo largo del curso.

Artículo 26.- Calendario laboral.

El centro expondrá en el tablón de anuncios el calendario laboral del personal del mismo especificando los días festivos que se cierra.

TITULO VI.- HIGIENE Y SALUD**Artículo 27.- Ropa de uso habitual.**

Los niños acudirán al centro con ropa cómoda (chándal, no se admitirán cinturones, petos, tirantes,...)

Toda ropa de abrigo estará marcada con su nombre, así como el nombre de la madre o el padre. No se admitirán en el centro gorros, bufandas, guantes.

En el centro se deberá disponer de ropa de repuesto completa e, igualmente, de los baberos necesarios para cada día, para ello:

Las familias llevarán al Centro una bolsa marcada con el nombre del niño o la niña en la que se incluya una muda interior y otra exterior y calzado, también marcada. Sin perjuicio que, durante el curso, se le vaya solicitando más ropa según las necesidades.

Al inicio del curso cada niño deberá llevar una caja de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente, pañales de casa hasta que los niños dejen de usarlos. E igualmente los niños, necesitarán un vaso o biberón para el agua.

Baberos.

No se recomienda el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etcétera) en la escuela. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Los niños que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas.

No se traerán juguetes de casa.

El Centro no se hará responsable de las prendas que no estén marcadas (extravíos, confusiones, etcétera).

Artículo 28.- Aseo personal, vestuario y convivencia.

Todos los niños al llegar al Centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Recién cambiado el pañal, aquellos que lo utilicen. Quien reiteradamente acudiese al Centro sin aseo exigido no será admitido.

Debido a que las uñas son un medio de transmisión de infecciones, los niños acudirán al Centro con las uñas cortas y limpias.

Para ayudarles a conseguir independencia para satisfacer sus necesidades fisiológicas, los menores no pueden acudir al Centro con: petos, tirantes, pantalones con botones, cinturones, calzado con cordones.

Todos los niños deberán llevar al Centro el material de aseo que se les solicite en el momento de la matrícula, todo marcado con el nombre, o material que se vaya necesitando a lo largo del curso. El Centro no se hará responsable de los objetos sin marcar.

Las familias serán flexibles y comprensivas cuando los educadores no hayan podido evitar una riña entre los menores, situaciones frecuentes entre niños de estas edades.

Los niños no podrán entrar al Centro comiendo (ni bollos, ni galletas, ni chucherías...)

Artículo 29.- Enfermedad.

En beneficio de todos, ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, fiebre, diarrea, vómitos, liendres, etc., el niño permanecerá en su domicilio y deberá informar inmediatamente al centro.

Si el menor se pone enfermo en el Centro y/o supera los 37 grados de fiebre, se avisará a los padres o tutores ya que es obligatorio que lo recojan.

En previsión de los periodos en los que el niño pueda caer enfermo, los padres deberán tener prevista una solución alternativa a su asistencia al centro. Recordaremos que hablamos de niños muy pequeños y que lo mejor para ellos en caso de enfermedad es estar atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso, y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al Centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio. El tiempo de permanencia en casa, como mínimo, es el que se indica a continuación, de acuerdo con la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla-La Mancha:

Varicela: Al menos cinco días después de la aparición de la erupción.

Sarampión: Al menos cinco días después de la aparición de la erupción.

Rubeola: Siete días después de haber comenzado la erupción.

Escarlatina: Veinticuatro horas después de iniciar el tratamiento.

Gastroenteritis: Un día después del último episodio de diarrea o vómito.

Tosferina: Cinco días después de iniciar el tratamiento.

Pediculosis (piojos): Cuarenta y ocho horas después de aplicar la medicación adecuada. En todo caso, no podrán ser admitidos/as en el Centro con pediculosis.

Conjuntivitis: Durante la fase de enfermedad, puede incorporarse al Centro tres días después de haber iniciado el tratamiento antibiótico adecuado.

Parotiditis (paperas): Siete días después de empezar a manifestarse la enfermedad.

Cualquier otra enfermedad no relacionada, según informe médico.

La retirada del pañal se realizará cuando la profesora considere que el niño tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en la casa.

Artículo 30.- medicacion.

Sólo en casos muy especiales (enfermedades crónicas) y con informe de especialista y si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el Centro, los padres, madres, tutores o tutoras legales deberán entregar a los responsables del Centro copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

Se ofrecerá a las familias autorización para poder administrar antitérmicos durante el espacio de tiempo que los niños están en el centro siempre y cuando éstas no sean localizadas telefónicamente o su llegada al centro se vaya a demorar justificadamente. En cualquier caso y a pesar de administrarle el antitérmico correspondiente, las familias están obligadas a recoger al niño lo antes posible.

TITULO VII.- COMEDOR**Artículo 31.- Comedor.**

El servicio de comedor lo realizará la empresa de catering designada a tal efecto por el Ayuntamiento. Los menús son elaborados por expertos en nutrición, y se comunican mensualmente mediante hoja informativa.

También quedarán expuestos en los tabloneros de anuncios del Centro.

Cualquier cambio al menú ofrecido por el catering, deberá ser comunicado por escrito con la suficiente antelación.

La comida es un momento esencialmente educativo y cuidamos que sea una actividad lo más agradable posible, a la vez que sea favorecedora de desarrollo de correctos hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños y niñas.

El desayuno se realiza desde las 7,30 hasta las 8,30 horas. Pasada esa hora no se servirá.

Desayuno y merienda son elaborados por el personal del Centro. Para los bebés, el Centro ofertará dos marcas de leche y de papilla. En caso de alguna necesidad especial (tipo alergia) que no se pueda cubrir con lo ofertado, las familias aportarán ese alimento sin descuento alguno de la tarifa a pagar.

En caso de que por prescripción médica sea necesario un menú especial, se comunicará por escrito al centro las horas de las tomas de los bebés, dietas especiales, introducción de alimentos, etcétera.

Si hay algún menor con alergia o intolerancia a algún alimento, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección.

Los menores no pueden traer comida o golosinas al Centro.

En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente con la educadora.

Artículo 32.- Educación alimentaria.

La alimentación es un proceso voluntario y consciente y por ello es educable, se puede comer a voluntad, carne o pescado, mucho o poco, y enseñar a un niño a que coma verduras o a tomar leche, pero una vez ingerido el alimento el proceso siguiente es voluntario e inconsciente y por tanto no educable.

TITULO VIII.- REGIMEN INTERNO

Artículo 33.- Participación de los padres y tutores.

Los padres o tutores se comprometen a llevar a su hijo/a a la Escuela Infantil de Esquivias, a asumir la línea de funcionamiento del Centro y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en comisiones y actividades, entrevistas, etcétera.

Artículo 34.- Consejo escolar.

Se crea un Consejo compuesto por:

El Director/a.

El Concejal de Educación.

Dos Educadores/as.

Dos padres.

Un personal de servicios.

Dicho Consejo Escolar deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre, en el día y hora que permita la asistencia de sus miembros.

1. Competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas sobre la autonomía del centro, según la L.O.E.

b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la programación y organización docente.

c) Conocer los proyectos de dirección presentados.

d) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la L.O.E.

e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

l) Supervisar el seguimiento del Reglamento de Régimen Interno.

m) Facilitar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Artículo 35.- Asistencia.

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

Artículo 36.- Teléfono de contacto.

Es imprescindible que la familia deje varios teléfonos de contacto para poder ser localizados/as cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del Centro.

Artículo 37.- Recogida del niño.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, la persona que acuda diariamente a recoger al niño no lo pudiera realizar, los padres o tutores legales estarán obligados a avisar al personal del Centro de tal causa, indicando que otra/s persona/s autorizada/s al efecto, previa presentación del D.N.I., va/n a efectuar la recogida.

Si la persona que va a recoger al niño es menor de edad, necesita de autorización escrita de los padres o tutores legales eximiendo al Centro de todo tipo de responsabilidad.

Artículo 38.- Objetos personales del niño.

Los niños/as no vendrán al Centro con objetos de valor como pulseras, anillos, medallas, cadenas, pendientes, etc. Tampoco deben de traer juguetes.

El Centro no se hará responsable de la pérdida de estos objetos, o de daño físico ocasionado por tirones, etcétera.

Artículo 39.- Entrada en las aulas.

Queda terminantemente prohibida la entrada de los padres o tutores legales o de la persona encargada de recoger a los/as niños/as, a las aulas y comedor para el buen funcionamiento del Centro. Los carritos deben dejarse en el exterior del Centro para evitar entorpecer las entradas y las salidas. El paso a alguna de estas dependencias del Centro será justificada y deberá motivarse por la dirección del Centro.

No es conveniente que los padres, madres o tutores permanezcan demasiado tiempo con ell@s en la entrada, para favorecer así los hábitos de autonomía.

Artículo 40.- Derechos de los usuarios. (Ley 3/1994, de 3 de noviembre).

Las personas usuarias de los Centros a que hace referencia esta Ley, disfrutarán de los siguientes derechos:

1. Acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. A un trato digno por parte del personal del Centro, como de los otros usuarios.

3. Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.

4. A mantener relaciones interpersonales, incluido al derecho a recibir visitas.

5. A una atención individualizada acorde a sus necesidades específicas.

6. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales del Centro.

7. A que se facilite las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psico-físico.

8. A participar en las actividades del centro y a colaborar en el desarrollo de las mismas.

9. A elevar por escrito a la dirección del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.

10. A participar en la gestión y participación de las actividades del Centro, de titularidad pública y privada, tal como reglamentariamente se determine.

11. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que sean comunicadas con antelación suficiente las variaciones de aquél o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.

12. A cesar en la utilización de los Servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia. El ejercicio de los derechos señalados en los párrafos 4 y 12 podrán ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.

13. Derecho de queja ejercido de mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Artículo 41.- Deberes de los usuarios.

Son de obligaciones de los usuarios:

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta los servicios.

2. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Centro.

3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.

4. Poner en conocimiento de la dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

Artículo 42.- Régimen de infracciones y sanciones.

1. Infracciones:

a) Se considerará infracción leve el incumplimiento de cualquiera de las normas de funcionamiento del Régimen interno, entregadas a las familias de los/as usuarios/as al comienzo de cada curso.

b) Tendrá consideración de infracción grave la comisión reiterada de tres infracciones leves durante el año.

c) La comisión de infracciones se determinará mediante procesos específicos con audiencia de los interesados/as, y corresponderá al Concejal de Educación, o Concejal delegado, la resolución de los respectivos expedientes.

2. Sanciones:

a) Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante el periodo de uno a cinco días lectivos.

b) Las sanciones por infracciones graves abarcarán desde la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante un periodo de ocho a quince días lectivos, hasta la pérdida definitiva de la condición del beneficiario del servicio.

TITULO IX.- PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 43.- Director.

El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente un título de Grado Medio o Superior, elegido/a conforme a las bases de convocatoria que se determinen en virtud de la legislación vigente, y ostentará las siguientes funciones:

a) Representar oficialmente al Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades.

b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones.

e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela para su integración en los presupuestos municipales.

f) Efectuar propuestas de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, elevándolas al Concejal del área.

g) Compulsar los documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en caso, la firma del secretario de la corporación y el Vº Bº del señor Alcalde.

h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

i) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos.

j) Velar por el cuidado de las instalaciones en todos sus aspectos.

k) Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos y de los educadores, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.

l) Emitir informe sobre la admisión de alumnos

m) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

n) Dirigir o coordinar la relación a través de los educadores/as con las familias de los alumnos cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informales periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.

o) Preparar la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, además de supervisar su adecuada aplicación.

p) Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.

q) Elevar al Director Provincial/Consejería Bienestar Social, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

r) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.

s) Ser responsable del trabajo de los educadores/as y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Concejal responsable del área.

t) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.

u) La detección de los niños con necesidades educativas especiales.

v) La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño en colaboración con los educadores/as de familia y otros servicios.

x) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con las educadores/as, la familia y otros servicios.

y) Elaboración de informes técnico ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la educación.

z) La responsabilidad de que se lleve a cabo el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

Artículo 44.- Educadores.

Las funciones de los/as educadores/as de la Escuela son las siguientes:

a) Responsables del grupo de niños/as de un aula.

b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.

c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.

d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, aso como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.

e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.

f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as informándoles regularmente de su proceso educativo.

g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de autorreciclaje.

h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.

i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Artículo 45.- Personal auxiliar.

Las funciones de otro personal auxiliar que desarrolle su actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la limpieza y mantenimiento del centro.

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

Artículo 46.- Calendario y horario laboral.

La jornada laboral se ajustará al Convenio de Personal Laboral del Ayuntamiento de Esquivias y se ajustará, en la medida de lo posible, excepto en vacaciones escolares, al calendario escolar.

Artículo 47.- Horario de atención a los niños.

El horario de atención a los niños, será de treinta y cinco horas semanales, en jornada continuada con horario de entrada de 7,30 a 9,00 horas con salida a las 15,30 horas, o con entrada a las 9,00 horas con salida a las 17,00 horas, incluyendo el tiempo flexible necesario para la entrada y salida de los niños quedando el resto de jornada laboral de los empleados para el desempeño de las restantes funciones, sin que los niños puedan permanecer más de ocho horas en el centro. El horario elegido deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.

Artículo 48.- Horario especial.

Se dará prioridad para la programación de actividades a realizar, para conseguir los objetivos enmarcados en este Centro la primera semana de Septiembre y si fuese necesario.

Durante un día cada dos meses y siempre y cuando la dirección del Centro lo estime oportuno, dando aviso con la suficiente antelación a los padres, madres o tutores, el horario de los niños será hasta las 14,00 horas, dedicando el equipo docente el espacio de tiempo comprendido entre las 14,00 a 17,00 horas a realizar tareas de programación, organización de la memoria y materiales, formación del profesorado y preparación del actividades e incluso sobre el curso siguiente.

Artículo 49.- Vacaciones.

Las vacaciones del personal laboral serán durante el mes de agosto. Salvo autorización del Centro.

TITULO X.- ACTIVIDADES DEL CENTRO

Artículo 50.- Objetivos generales.

Los objetivos generales a conseguir son:

Ofrecer un ambiente de afectividad, comodidad y seguridad dentro del Centro.

Fomentar la autonomía.

Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad.

Conseguir que el Centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participen los/as niños/as, el personal del Centro y padres, o tutores legales.

Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismos/as.

Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites.

Artículo 51.- Programación de actividades.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesario la programación de actividades a realizar tanto por el Personal del Centro como por los padres o tutores, por ello, se establece la primera semana del mes de septiembre para programar actividades del Centro para cada curso.

El Consejo Escolar valorará en el mes de marzo el límite de cumplimiento de dichas actividades para adoptar las medidas conducentes si fueran necesarias.

Artículo 52.- Comisión de actividades

Se crea una Comisión de Actividades cuya finalidad es la colaboración para, junto con los educadores, realizar actividades extraescolares.

En esta Comisión de Actividades estará formada por el Director/a, uno de los técnicos y dos padres, cuyo nombramiento y cese se llevará a cabo de la misma forma que en el Consejo Escolar.

ANEXO I: BAREMOS PARA LA ADMISION

Cercanía:

1.- Unidad familiar empadronada en Esquivias: 15 puntos.

Horario:

1.- Matriculado en el horario general: 15 puntos.

2.- Matriculado en horario personalizado (por cada hora que se solicite): 1 punto.

Situación socio familiar.

1.- Situación de riesgo que perjudique el desarrollo personal o social del/la niño/a o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela (previo informe social): 15 puntos.

2.- Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de

jornada parcial fuera de horario del Centro. (Se equipará a esta situación a los padres, madres o tutores/as que, en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del/la niño/a al Centro). 5 puntos.

3.- Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención del/la niño/a y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados: 3 puntos.

Familia monoparental: 3 puntos.

Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella: 3 puntos

Familia numerosa:

Si tiene condición de familiar numerosa, con título en vigor: 1 punto por cada hijo/a a partir del/la tercero/a inclusive, hasta 5 puntos.

El/la niño/a para el/la que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple: 2 puntos

Los puntos 4 y 5 son excluyentes.

Situación económica.

Familia sin ingresos económicos (previo informe de Servicios Sociales) Situación grave de carencia económica (ambos progenitores en paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar...): 5 puntos.

Familia con ingresos económicos: de los ingresos anuales de la unidad familiar se deducirán como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda hasta 2.748,00 euros/año, dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Intervalo:

Hasta el 33,30 por 100 del indicador público de renta de efectos múltiples, (en adelante I.P.R.E.M.): 7 puntos.

Más del 33,30 hasta el 45,00 por 100 del I.P.R.E.M.: 6 puntos.

Más del 45,00 hasta el 60,00 por 100 del I.P.R.E.M. 5 puntos.

Más del 60,00 hasta el 80,00 por 100 del I.P.R.E.M. 4 puntos.

Más del 80,00 hasta el 100,00 por 100 del I.P.R.E.M. 2 puntos

Más del 100,00 hasta el 120,00 por 100 del I.P.R.E.M. 1 punto.

Más del 120,00 por 100 del I.P.R.E.M. 0 puntos.

Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

Para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

a) En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la nómina por doce o catorce mensualidades, dependiendo del prorrateo de las mismas.

b) En caso de trabajadores/as autónomos/as se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

c) Los anteriores ingresos se incrementarán con cualesquiera otro que pudieran tener los miembros de la unidad familiar, siempre y cuando las ayudas o prestaciones que se perciban en la unidad familiar tengan una estabilidad temporal (mínimo un año), que las haga representativas de su implicación en los ingresos anuales de la unidad familiar. De no ser así, no serán tenidas en cuenta para la baremación.

Otras situaciones.

Hermano/a matriculado/a en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza: 1 punto

Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con minusvalía o enfermedad crónica grave que interfiera en la educación del/la niño/a.: 1 punto

Criterios de desempate:

Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

1. Familia numerosa.

2. Menor renta per cápita.

3. Hermano/a admitido/a en el proceso de selección.

4. Mayor proximidad al Centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

5. Mayor número de hermanos/as.

ANEXO II: SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA

Datos del niño/a.
Nombre y apellidos....., fecha de nacimiento....., edad.....(en años y meses)....., Datos del padre/madre o tutor.
Nombre y apellidos , D.N.I....., domicilio....., teléfono.....
Datos que han sufrido modificaciones en relación con el curso anterior.
Socio-familiares.....
Económicos.....
Otros.....
Horario que solicita (señale con x):
Horario general (de 8:00 horas a 15:00 horas).
Entrada 8.00 (desayuno en el centro).
Entrada 9.00 horas.
Con salida:
A las 13:10 horas (comida en el centro, no incluye siesta).
A las 15:00 horas.
Si desea ampliar la hora de entrada (máximo desde las 7:30 horas), o la hora de salida (máximo hasta las 17:00 horas) indique hora exacta de entrega y recogida del menor:.....
(En la ampliación de horario fuera del horario general se aplicará la tarifa vigente de hora adicional).
El horario general incluye el desayuno y la comida sin coste alguno adicional. En el caso de que el menor no coma en el Centro no habrá derecho a devolución de ninguna cantidad.
Horario personalizado.
Indique a continuación el horario solicitado.....
Solicito la continuidad de mi hijo/a para el próximo curso 20..../20.....

Fecha..... Firma del padre/madre o tutor.

ANEXO III: SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN

Por favor, antes de cumplimentar la solicitud, lea atentamente las orientaciones realizadas en la página adjunta.

FECHA:		
Nombre del niño/a		Fecha de nacimiento
DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR¹		
Padre		D.N.I.
Jornada laboral	Localidad de trabajo	
Madre	D.N.I.	
Jornada laboral	Localidad de trabajo	
Otros (abuelos, tíos, etc.)		
Domicilio	CP y Localidad	Teléfonos de contacto
EMPADRONADOS EN ESQUIVIAS		
SI	NO	
Nº DE HIJOS ²	Fecha nacimiento	¿Desea que asista a EI?
Tipo familiar		
<input type="checkbox"/> Matrimonio. <input type="checkbox"/> Pareja de hecho.	<input type="checkbox"/> Soltero/a. <input type="checkbox"/> Divorciado/a.	<input type="checkbox"/> Viudo/a.

HORARIO QUE SE SOLICITA	
○ General ³ (de 8 a 15 horas):	
Entrada a las:	Salida a las:
<input type="checkbox"/> 8:00 horas.	<input type="checkbox"/> 13:10 horas.
<input type="checkbox"/> 9:00 horas.	<input type="checkbox"/> 15:00 horas.
(marque con una x la opción deseada).	
▪ Horas adicionales:	
○ Otro horario ⁴ (Personalizado):	
<input type="checkbox"/> Desayuno ⁵ .	
<input type="checkbox"/> Comida ⁵ .	
<input type="checkbox"/> Merienda ⁵ .	
DATOS DE SALUD DEL NIÑO⁶	
Enfermedades	
Pasadas	
Actuales	
¿Toma medicación?	
Discapacidad	
%	Tipo:
Accidentes	
Tipo	¿Secuelas o lesiones permanentes?
Alimentación	
¿Alergias? ¿Dietas especiales? Etc.	

Por la presente, declaro que los datos aquí señalados son verdaderos, teniendo conocimiento de que, en caso de incurrir en falsedad o inexactitud, la presente solicitud de preinscripción de mi hijo o hija en la Escuela Infantil de Esquivias sería rechazada.
Nombre y firma

ORIENTACIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA PREINSCRIPCIÓN EN LA E.I. DE ESQUIVIAS

1. En el caso de familias monoparentales indicar únicamente los datos del progenitor que ostenta la guarda del niño o niña a inscribir.
 2. Indicar sólo los hermanos o hermanas del menor sobre el que se hace la preinscripción.
 3. El horario general incluye la comida y el desayuno.
 4. La E.I. tiene un horario de apertura de 07:30 a 17:00 horas. Además del horario general, se puede solicitar la ampliación del mismo dentro del horario de apertura.
 5. En caso de desear que el/la niño/a asista en un horario personalizado, distinto del horario general, indicar éste, así como el deseo de que realice el desayuno, la comida o la merienda.
- Importante: En el caso de que el/la niño/a sea recogido a las 13:10 ó 15,00 horas, obligatoriamente tendrá que realizar la comida en la E.I.

6. Indicar nombre, dosis y cualquier información relevante en la administración de medicación y/o en caso de enfermedad.

El Ayuntamiento de Esquivias garantiza que, siguiendo la Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, todos los datos incluidos en la presente solicitud serán tratados de forma confidencial y utilizados única y exclusivamente para el fin para el que se demandan

Documentación necesaria a adjuntar a la presente preinscripción cumplimentada:

Fotocopia del libro de familia completo.

Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.

Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar, en el caso de estar empadronados en Esquivias.

Fotocopia de las tres últimas nóminas de cada uno de los padres o tutores o miembros de la unidad familiar. En caso de autónomos, el justificante del pago trimestral.

En caso de desempleo: fotocopia de la tarjeta de demandante y de las prestaciones percibidas, en caso de que existiesen.

Fotocopia completa de la última declaración del impuesto sobre la renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias, si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haberla presentado: el certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de este caso.

Justificante actualizado de las retribuciones, en caso de que las hubiera, de todos los componentes de la unidad familiar procedentes del trabajo personal, rentas, pensiones y cualquier otro concepto.

Fotocopia del último recibo del pago de alquiler, o pago de hipoteca, de la vivienda habitual, en caso de que hubiera.

Documentos acreditativos de cualquier otra situación que pudiera ser susceptible de baremación: informes sociales de situación de desamparo, situación de minusvalía o enfermedad crónica grave en algún miembro de la unidad familiar, título de familia numerosa, etcétera.

En el caso de niños/as con necesidades educativas especiales: informes del equipo competente, en el que se indiquen razones que aconsejan el ingreso en la E.I., tipo de minusvalía y orientaciones necesarias para su atención.

ANEXO IV

Modificación de contrato.
Demanda de modificación.

Debido a (expresar el motivo) el horario del menor (nombre del menor) cuyo horario actual es (indicar si está incluido el servicio de comedor) pasa a ser el siguiente horario a instancia de (nombre de los padres y/o tutores) con conformidad por parte de la dirección de la Escuela Infantil de Esquivias, sita en la calle Pablo Ruiz Picasso, número 1 de dicha localidad, contemplando la consiguiente modificación de precios acorde con las tarifas vigentes durante el curso 20.....-.....

Dirección del Centro Conforme:
Sello (los padres o tutores legales)

ANEXO V: FORMALIZACION DE LA MATRICULA

MATRICULA E.I.	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE:	
D.N.I. N.º:	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE:	
D.N.I. N.º:	

D/Doña:.....Como del menor arriba mencionado, matriculo a mi hijo/a en la Escuela Infantil Municipal de Esquivias sometiéndose a la normativa y condiciones del mismo durante el curso 20..../20.....

Fdo.: Padre/Madre

PAGOS POR DOMICILIACIÓN BANCARIA

SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEMB	ENERO	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
		B	.			O				

Estas son las cuotas que el día 5 de cada uno de los meses indicados se pasaran en el número de cuenta bancaria que usted nos indique en el siguiente apartado. En el mes de agosto no se pasará la cuota.

Si un recibo es devuelto se tendrá que pagar en los cinco días siguientes a su notificación por parte de la dirección del centro, con el correspondiente recargo.

CAJA O BANCO	DIRECCION
NÚMERO DE CUENTA (20 dígitos)	
NOMBRE Y APELLIDOS	N.º D.N.I.
(TITULAR DE LA CUENTA)	

Esquivias, a ____ de _____ del 20__.

No se admitirá ninguna inscripción que no tenga todos los datos rellenos

Documentación necesaria a adjuntar a la presente formalización de matrícula cumplimentada:

- a) Fotocopia de la cartilla de salud materno-infantil debidamente cumplimentada o, en su defecto, informe médico actualizado en el que se haga constar que le niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- b) Cuatro fotografías tamaño carné.
- c) Documento de inscripción a La Escuela Infantil.
Documento de domiciliación bancaria.
- d) Resguardo bancario de haber abonado 60,00 euros, o precio establecido, en concepto de matrícula en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias:

CCM: 2105 0069 57 1250000513.
BBVA: 0182 2577 33 0000001811.
CAJA RURAL: 3081 0068 44 1099868927.
BANESTO: 0030 1204 43 0000150271.

En el caso de los niño@s que accedan a la plaza con posterioridad al día 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberán aportar esta misma documentación dentro de los diez días siguientes al que se le haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera.

ANEXO VI: SOLICITUD DE RENUNCIA DE PLAZA

Escuela infantil «Sancho Panza»

SOLICITUD DE RENUNCIA DE PLAZA PARA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ESQUIVIAS (TOLEDO) CURSO 20__-20__

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
DIRECCIÓN: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS _____ D.N.I. _____
DOMICILIO _____
TELÉFONO _____ CÓDIGO POSTAL _____

Motivos por los que se renuncia a la plaza.

Fecha..... Firma del padre /madre o tutor.

DISPOSICION ADICIONAL

Vigencia.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y haya transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, conforme lo regulado en el artículo 65.2 de la Ley 7 de 1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Esquivias 27 diciembre de 2010.- El Alcalde, Jesús Reyes Rodríguez Portero.

N.º I.-13422