

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLASECA DE LA SAGRA

#### ORDENANZA REGULADORA DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INFANCIA

##### TITULO I: OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto regular los servicios del Centro Municipal de Atención a la Infancia «Colorines» de Villaseca de la Sagra.

##### TITULO II: TITULARIDAD E IDENTIFICACION

- El Centro de Atención a la Infancia «Colorines» se constituye como un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento de esta localidad.
- La legislación actual en materia de educación constituye el marco de referencia legal para este Centro y su organización.
- Las actividades de enseñanza-aprendizaje se enmarcan en el primer ciclo de Educación Infantil. Los Centros acogerán, por tanto, a niños con edades comprendidas entre los cero y los tres años de edad.

##### TITULO III: FINES Y NATURALEZA

El Centro dirigirá su actuación, en la medida de sus posibilidades y recursos, a:

- a) Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños de cero y los tres años de edad.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje que tengan sentido y significado para los niños.
- c) Aplicar metodologías y experiencias diversas (C.I., rincones, proyectos....) que nos permitan ajustarnos a las características de los niños y aseguren la motivación, la globalización y la construcción de aprendizajes significativos.
- d) Crear un ambiente rico en estímulos que permita el aprendizaje por descubrimiento, la explotación y la experimentación.
- e) Favorecer el desarrollo del juego, tanto libre como dirigido, individual como grupal, como medio fundamental a través del cual los niños realizan sus aprendizajes.
- f) Crear un ambiente de afecto y confianza en el aula, en el que el niño se sienta seguro, para desarrollar sus capacidades de iniciativa y confianza en sí mismo.
- g) Organizar los espacios y los tiempos de actividad con los niños de forma que se favorezca el desarrollo de su autonomía, teniendo en cualquier caso, presentes los criterios de funcionalidad y flexibilidad.
- h) Favorecer la participación de los padres o tutores en las actividades del Centro, informarles de los progresos y dificultades de sus hijos y establecer con ellos la comunicación y relaciones que aseguren una continuidad de criterios familia-escuela.
- i) Colaborar con los padres o tutores compartiendo y completando su función educativa.
- j) Contribuir a compensar las desigualdades que tienen su origen en las diferencias del entorno social, cultural y económico.
- k) Prevenir, detectar y atender las necesidades educativas especiales de los alumnos, de acuerdo con los principios de integración y normalización.
- l) Llevar a cabo una evaluación continua y formativa de todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita realizar los ajustes necesarios para asegurar una intervención educativa de calidad y eficaz.
- m) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y materiales de los Centros.
- n) Contribuir, en colaboración con las instituciones competentes, a la calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, así como de los alumnos.
- o) Estimular y coordinar la relación y colaboración del C.A.I. con otros servicios e instituciones de su entorno.

#### **TITULO IV: NORMAS ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Además de las normas generales se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas de funcionamiento:

- Los niños sólo serán entregados a las personas a los padres o representantes legales del menor o aquellas personas indicadas por estos a principio de curso. En caso de que fuese otra persona, deberá comunicarlo previamente al Centro.

- El Centro podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que considere necesarios en cada momento.

- Un niño/a enfermo no podrá asistir al Centro. En caso de enfermar en el Centro se avisará a las personas que consten en el expediente del niño para que lo recojan a la mayor brevedad posible.

- El Centro entregará a los padres o tutores a principio de curso una autorización, que deberán firmar, para que si por razones de urgencia, su hijo enferma en el centro, las educadoras puedan trasladarlo al Centro Medico más cercano. Al mismo tiempo avisarán telefónicamente a los padres o tutores.

Se considera enfermedad:

- Que tenga fiebre (más de 37°).

- Que tenga vómitos.

- Enfermedades contagiosas graves.

- Enfermedades propias de niños: varicela y similares.

- Enfermedades relacionadas con parásitos intestinales.

- Y todas aquellas que sean susceptibles de contagio al resto de los niños del Centro.

Ante la sospecha de cualquier enfermedad infecto-contagiosa se deberá informar al Centro. Una vez pasada la enfermedad podrá incorporarse al Centro cuando el especialista así lo aconseje y acompañando un informe médico.

En el Centro sólo se administrarán medicamentos cuando los padres o representantes legales del menor así lo comuniquen fehacientemente y por escrito con la correspondiente autorización. Deberán indicar en el mismo la dosis, hora, nombre del niño en el medicamento.

Si el niño tuviese algún tipo de alergia, enfermedad crónica u otro dato de interés deberá comunicarlo a las educadoras para que conste en su ficha.

Todos los niños y niñas tendrán que llevar una bolsa con una muda completa (ropa interior y exterior).

Aquellos menores que controlan esfínteres, deberán llevar ropa cómoda, evitando los botones, cremalleras, tirantes, leotardos, etcéteras, para que puedan realizar sus necesidades fisiológicas con independencia.

Para evitar las confusiones, toda la ropa deberá ir marcada con el nombre y apellidos del menor.

También es necesario que los niños/as lleven un babi ya que pueden mancharse realizando algunas actividades.

#### **TITULO V.- CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO**

El Centro de Atención a la Infancia «Colorines» estará abierto y en funcionamiento desde septiembre después de las fiestas municipales, hasta julio, de lunes a viernes, pudiéndose cerrar dos o tres días antes de terminar el mes de julio para limpieza y recogida del material del Centro.

Se establecerá un periodo de adaptación que durará desde principio de curso hasta el 30 de septiembre.

A los efectos de la entrada y recogida de los niños, el horario del Centro será de 9,00 horas hasta las 14,00 horas. Durante los meses de junio y julio se establecerá un horario de verano de 9,00 a 13,00, siempre que sea posible, atendiendo a la demanda y necesidades de los usuarios.

No obstante, el Centro permanecerá abierto en la prestación de su servicio de 8,30 a 14,30 durante el periodo del 1 de septiembre al 31 de julio.

Se establecerá un calendario anual del Centro aprobado por el Ayuntamiento que se entregará a principio de curso a los padres o tutores, pudiendo este modificar el horario anteriormente señalado atendiendo a las necesidades de la demanda.

#### **TITULO VI.- DE LOS ALUMNOS: EDADES Y AGRUPAMIENTO**

Los Centro Municipal de Atención a la Infancia «Colorines» de Villaseca de la Sagra acogerán a niños con edades comprendidas entre los cero y los tres años de edad.

Los alumnos admitidos de cada unidad se agruparán siguiendo criterios psicopedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que permitan el acceso del grupo a las actividades y objetivos educativos programados.

En aquellos casos en que el nivel de desarrollo real de un niño aconseje su integración en un grupo-clase de edad cronológica distinta a la suya, la decisión acerca del grupo en que se incluirá será decisión del equipo del Centro.

**TITULO VII.- PLAZAS**

El número total de plazas ofertado estará en función de la ratio establecida por la Conserjería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los Centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil:

- 0-1 años: 8.
- 1-2 años: 13.
- 2-3 años: 20.

No obstante, se tendrá también en cuenta las características y el número de niños integrados en cada unidad para establecer estos ratios.

**Casos de urgencia social.**

Se reservará un 5 por 100 de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir durante el curso, las cuales de no ser ocupadas, no pasarán a incrementar el número de vacantes.

La consideración de casos de urgencia social se realizará previo informe de los servicios sanitarios, educativos y/o sociales competentes, será valorado por el Equipo Docente del Centro y aprobado por la Corporación Municipal.

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

**Niños con necesidades educativas especiales. Integración.**

Se reservarán un 5 por 100 del total de las plazas para niños de integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario.

Los A.C.N.E.E., admitidos en el C.A.I. ocuparán una o dos plazas, dependiendo del grado de afectación, en la unidad que les corresponda.

**Requisitos de los solicitantes.**

Pueden solicitar la admisión en el Centro Municipal de Atención a la Infancia, las familias o responsables legales de los niños, residente y empadronados en el término municipal de Villaseca de la Sagra, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

La asistencia y permanencia en el Centro Municipal de Atención a la infancia impone la aceptación de las normas del centro.

**Reserva de plaza y solicitudes de nuevo ingreso.**

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

Del 1 al 15 de abril, los padres o tutores de los niños que se encuentran matriculados en el C.A.I., podrán presentar en el propio Centro la solicitud de reserva de plaza para el curso siguiente. (Modelo de solicitud anexo I).

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por la Comisión de Baremación.

A partir del 16 de abril y hasta el 15 de mayo quedará abierto el plazo de solicitud de nuevo ingreso. Las solicitudes se entregarán acompañadas de la documentación requerida en el Ayuntamiento, donde se revisarán y se comprobará que se han cumplimentado todos los datos necesarios.

Documentación de nuevo ingreso:

- Certificado de empadronamiento emitido por el Ayuntamiento.
- Fotocopia del libro de familia completa.
- Fotocopia del D.N.I. de los padres/madres o representantes legales.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de selección, según baremo. En este caso se requerirá a todos los solicitantes, a parte de la documentación ya aportada, la siguiente documentación:

- 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.

- Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

En el caso de que la solicitud no reúna 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 indicación de que sí así no lo hiciere, se tendrá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente, de acuerdo con lo considerado por la Comisión de Baremación; 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.

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

**Criterios de procedimiento de selección.**

Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el anexo III.

Comisión de baremación:

a) Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de Baremación integrada por:

- Dos representantes del Ayuntamiento.
- El Director del Centro.
- Un representante del área de servicios sociales.

La comisión de Baremación podrá solicitar la presencia de representantes de otros colectivos que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

b) Las funciones de esta Comisión serán:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (anexo III).
- Valorar las solicitudes de plazas de integración.
- Confeccionar la lista provisional de admisión y de espera de acuerdo con las plazas vacantes en cada centro.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y establecer las relaciones definitivas de admitidos y de espera.
- Proponer la asignación de las tasas correspondiente de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

Baremación de solicitudes:

Del 15 al 30 de mayo la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo, elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirán las plazas vacantes.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional, si se diera el caso, por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse durante los meses de septiembre a diciembre ambos inclusive. No admitiéndose nuevas incorporaciones pasado el mes de diciembre.

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

El 1 de junio se hará pública en el centro y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos. Quedará abierto un plazo de reclamación de 10 días, a la lista provisional de admitidos que podrán presentarse en el propio Centro. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de Baremación.

El día 10 de junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que se expondrá en los tablones de este Ayuntamiento y el Centro de Atención a la Infancia, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo éstas últimas el carácter de notificación.

Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que ésta.

La lista de espera definitiva tendrá única y exclusivamente vigencia para el año en curso no siendo de aplicación para sucesivos cursos.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, podrán presentarse solicitudes de nuevo ingreso durante los dos primeros meses del curso escolar siempre que existan vacantes en los Centros.

#### **Formalización de la matrícula.**

Las familias de los niños admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos hasta el 30 de junio, para lo cual tendrán que presentar en el Centro o en el Ayuntamiento donde hayan obtenido plaza la siguiente documentación:

- Impreso de Matrícula (anexo II).
- Cuatro fotografías tamaño carnet.

En el caso de los niños que acceden a la plaza con posterioridad a la fecha de ingreso en el Centro deberán aportar esta documentación y la relacionada anteriormente, dentro de los diez días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrán incorporar al centro sin ella.

Antes de que los niños admitidos ingresen en los Centros, deberán presentar:

- Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- Informe médico actualizado o Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentado en el que haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones o en su defecto informe médico.
- Autorización firmada por los padres o representantes legales del menor para poder llevar al niño al Centro de Salud de la localidad en caso de urgencia y no poder localizar a los padres o persona al cargo.
- Ficha del alumno facilitada por el Centro debidamente cumplimentada.

#### **Renuncia de plaza.**

Cualquier interesado podrá renunciar a la plaza, comunicándolo a la dirección del Centro o al Ayuntamiento.

La no presentación del niño sin causa justificada durante el mes de septiembre se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido por el primero de la lista de espera con su misma edad en ese momento.

La no presentación en el Centro, del menor asignado en la lista de reserva, en el plazo de quince días contados a partir de la notificación de asignación de plaza.

### **TITULO VIII: BAJAS**

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 del momento de la petición.
- c) La negativa de abonar las tasas fijadas.
- d) El impago de dichas tasas durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago en el momento de la renovación anula de matrícula. En ambos casos el Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de catorce días, 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 discontinua durante tres meses.

Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por el Director del Centro y en los demás supuestos del presente artículo por la Comisión de Baremación.

#### **TITULO IX.- ASIGNACION DE LAS TASAS**

Las tasas las determinará el Ayuntamiento en función del coste real de la plaza.

Las tasas reguladas en el presente Reglamento serán fijadas antes del inicio del curso y se entenderán inalterables durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, el Ayuntamiento estime oportuna su modificación.

El Ayuntamiento comunicará al Centro de Atención a la Infancia antes del comienzo del curso el importe exacto a satisfacer en concepto de tasas.

##### **Forma de pago y recaudación de tasas.**

1.- Estarán obligados al pago de las tasas fijadas las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

2.- A los obligados al pago se les girará el importe de las tasas en la cuentas bancarias que a tal efecto comuniquen a la Dirección del Centro, la liquidación de las tasas se girará por el Ayuntamiento en los diez primeros días de cada mes.

3.-No se abonará la tasa que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

4.-La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tasa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

5.-El importe de la cuota será de 35,00 euros en concepto de material, que cada usuario debe abonar con independencia de su empadronamiento. A dicha cantidad se le sumará 85,00 euros en el caso de que el menor así como su unidad familiar, no estén empadronados en el municipio con un año de antelación como mínimo o que no tengan arraigo en el municipio. Las cantidades señaladas podrán ser objeto de revisión y actualización por parte de la Corporación. En tanto esto no suceda, permanecerán vigentes las anteriormente referenciadas.

6.-No serán objeto de prorrateo las cantidades devengadas mensualmente en concepto de tasa.

7.-Dicha tasa permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

#### **TITULO X.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el Centro Municipal de Atención a la Infancia los derechos siguientes:

a) Derecho a no sufrir distinción o discriminación alguna por motivos de raza, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica o cualquier otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

b) Derecho a recibir una educación que estimule y potencie su desarrollo y a disfrutar de los juegos.

c) Derecho a que se respete su individualidad.

d) Derecho a realizar sus actividades en un clima de afecto y confianza, donde se sienta seguro y se estimulen sus capacidades de iniciativa y confianza en sí mismos y su autonomía.

e) Derecho a no sufrir ningún tipo de maltrato físico y/o psíquico, así como a cualquier exigencia inadecuada para su edad y nivel de desarrollo.

f) Derecho a relacionarse con sus compañeros y con los demás niños y adultos de los Centros.

g) Derecho a que sus necesidades de alimentación, sueño, higiene, descanso y actividad sean satisfechas.

#### **TITULO XI.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

Se reconocen a los padres o tutores los siguientes derechos:

a) Derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a lo establecido en la LOGSE o leyes educativas y disposiciones vigentes.

b) Derecho a colaborar en las actividades del C.A.I.

c) Derecho a recibir información y orientación sobre los aspectos referidos a la educación de sus hijos.

Los padres o tutores de los niños escolarizados en el C.A.I. municipal de Villaseca de la Sagra tendrán los siguientes deberes:

a) Abonar la cuota fijada.

b) Colaborar con las educadoras en la educación de los niños y en las actividades del Centro cuando sea necesario.

c) Respetar las normas de funcionamiento del Centro referidas a horarios, higiene del niño, prendas de vestir y enseres que necesitan sus hijos, salud y aspectos preventivos, documentación que deben aportar los niños, comportamiento cívico de los padres en el Centro.

#### **TITULO XII.- DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

La Corporación Local, respecto a estos Centros, tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, las siguientes funciones:

- a) Conocer y ser informado de los planes, programas y proyectos de actuación del Centro.
- b) Aprobar la memoria de objetivos y actividades de los C.A.I. antes de remitirla a la Delegación Provincial de la Consejería de Bienestar Social de Cuenca.
- c) Respetar los intereses de los C.A.I. en el ámbito de su actuación.
- d) Formalizar Convenios con entidades públicas o privadas relativos a subvenciones y plazas concertadas y elaborar la memoria económica justificativa de los gastos correspondientes.
- e) Ser el responsable de la gestión económica de los Centros.
- f) Controlar, fiscalizar y aprobar los presupuestos y el gasto a través de las comisiones que se fijen.
- g) Promover la adquisición, conservación y reparación de las instalaciones y materiales del Centro.
- h) Estudiar las solicitudes de nuevo ingreso en los C.A.I., puntuando cada una de ellas de acuerdo con lo establecido en el baremo de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por los Servicios Municipales de Atención a la Infancia y elaborar la lista provisional de admitidos.
- i) Estudiar las reclamaciones presentadas referidas a la lista provisional de admitidos en los C.A.I. dentro del plazo previsto en este Reglamento y aprobar y publicar la lista definitiva de admitidos.
- j) Conocer y aprobar las actividades extraescolares que se programen en los C.A.I.
- k) Determinar las cuotas que deberán abonar mensualmente los usuarios de los Centros.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

Queda derogada la Ordenanza reguladora del Procedimiento de Admisión del Centro Municipal de Atención a la Infancia aprobada inicialmente por el pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2003, y definitivamente a fecha 13 de octubre de 2003, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo a fecha 10 de noviembre de 2003.

#### **DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

El Alcalde, Jesús Hijosa Lucas.-La Secretaria, María del Mar García del Cid Summers.

#### **SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN EL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INFANCIA**

##### **ANEXO I**

##### **DATOS DEL NIÑO:**

NOMBRE Y APELLIDOS .....

FECHA DE NACIMIENTO.....

LUGAR DE NACIMIENTO.....

EDAD (en años y meses).....

##### **DATOS DE LOS PADRES O TUTORES:**

NOMBRE Y APELLIDOS....., D.N.I. ....

DOMICILIO.....

C.P. .... LOCALIDAD.....

TELEFONOS:.....

LE COMUNICO LA BAJA DE MI HIJO/A (marcar con una cruz la opción elegida).

PARA EL PROXIMO CURSO ...../.....

LE COMUNICO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO/A

PARA EL PROXIMO CURSO ...../.....

NIÑO/A DE NUEVO INGRESO PARA

EL PROXIMO CURSO ...../.....

FECHA...../...../.....

FIRMA DE LOS PADRES O TUTORES

**ANEXO II****MATRICULA PARA SOLICITUD DE PLAZA EN CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INFANCIA**

CENTRO PARA EL QUE SOLICITA PLAZA .....

**DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A:**

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

FECHA DE NACIMIENTO:...../...../.....

LUGAR DE NACIMIENTO:.....

EDAD (en años y meses):.....

TELEFONOS.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

En Villaseca de la Sagra, a ..... de ..... de 200.....

Fdo: Padre Madre ó Tutor

**DOMICILIACION BANCARIA**

El recibo se girará por la entidad bancaria que usted señale durante los 10 primeros días de cada mes.

ENTIDAD..... SUCURSAL.....

DIGITO..... NUMERO CUENTA.....

El importe del recibo que se devengará mensualmente tiene como finalidad atender los gastos derivados de:

- Suministro de material escolar.
- Material de seguridad e higiene.
- Desayuno.
- Seguro de accidente.

En Villaseca de la Sagra, a ..... de ..... de 20.....

Fdo: Padre, Madre ó Tutor

**ANEXO III****CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INFANCIA****BAREMO DE ADMISION C.A.I.****SITUACION SOCIOFAMILIAR Y ECONOMICA**

1.- Dos años de empadronamiento de la unidad familiar o arraigo familiar a juicio de la Corporación, 5 puntos.

2.- Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro, 3 puntos.

3.- Renta anual de la unidad familiar:

- Igual o inferior al doble del S.M.I., 2 puntos.
- Superiores al doble e inferiores al cuádruplo, 1 punto.
- Superiores al cuádruplo, 0 puntos.

4.- Hermanos que hayan sido matriculados en el centro:

- Primer Hermano, 2 puntos.
- Cada uno de los hermanos siguientes, 1 punto.

De acuerdo con la anterior tabla, total puntuación (.....) puntos.

Criterios para resolver los casos de empate: (para aplicar en el orden establecido):

- 1.- Tiempo de empadronamiento.
- 2.- Familia en la que ambos padres trabajen.
- 3.- Renta anual de la unidad familiar.
- 4.- Hermanos que hayan sido matriculados en el centro.
- 5.- En caso de que existiese empate llegado a este punto se realizará por Sorteo.

En Villaseca de la Sagra, a 2 de agosto de 2011.- El Alcalde, Jesús Hiosa Lucas.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO  
DE LUDOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE VILLASECA DE LA SAGRA**

**CAPITULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 1.-** El servicio público municipal de Ludoteca del Ilmo. Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra se crea con el objetivo de contar con una instalación y un equipamiento público comunitario de titularidad municipal cuya finalidad es fomentar el encuentro, la información, la comunicación, la educación, el entretenimiento con juegos y la promoción cultural de los niños del municipio, así como favorecer su formación integral.

**Artículo 2.- Características definitorias del servicio municipal de Ludoteca.**

1. Concepto. La Ludoteca es un servicio público consistente en un espacio donde existen juguetes y otros materiales lúdicos a disposición de los usuarios/as para el mejor desarrollo del juego y que cuenta con un Proyecto socio-cultural-educativo con el objetivo principal

del desarrollo de los niños a través del juego en el tiempo libre en coordinación con los recursos de la zona y a cargo de un equipo de profesionales especializados en el tema.

Las Ludotecas no son guarderías, ni locales comerciales con espacios para el juego, ni lugares de celebración de cumpleaños, ni salones recreativos, ni talleres aún cuando existan actividades lúdicas programadas, ni tampoco es una prolongación de los servicios que ofrecen los centros de educación primaria.

2. Es un centro de carácter público, razón por la cual está obligado a dirigir su actividad a la totalidad de los niños y jóvenes de su territorio comprendidos entre cuatro a doce años, sin distinción de ideologías, condición o extracción social, así como a someterse a cuantos requisitos legales regulen el funcionamiento y gestión de centros sostenidos con medios públicos.

3. En su gestión participan, el corporativo que ostente la delegación de Alcaldía sobre esa área, los monitores contratados por el Ayuntamiento y los voluntarios del proyecto y los niños usuarios, asegurando la participación de los mismos en la programación y actividades a través de las propuestas manifestadas por los representantes de los padres de los usuarios, constituidos o no en asociación de padres.

4. Buscará la integración en su entorno social, relacionándose y colaborando con él.

5. No realizará ninguna actividad o venta de productos que perjudiquen la salud física, psicológica, afectiva y social de los usuarios del servicio público municipal de Ludoteca (a partir de ahora SPML).

**Artículo 3. Servicios y actividades.-** Se desarrollará una programación anual de servicios y actividades en la forma prevista en este Reglamento.

**Artículo 4. Horario de apertura.-** El Ayuntamiento fijará el horario mínimo de apertura del servicio público municipal de Ludoteca, que se adecuará en lo posible al tiempo de ocio de los niños.

**Artículo 5. Oferta de servicios y actividades.-** Integrarán la oferta de servicios y actividades del servicio municipal de Ludoteca:

1.- Juego de libre acceso. Esta actividad facilitará el desarrollo del juego libre como marco de expresión de la propia personalidad, para lo que se dispondrá de diferentes rincones:

1. Rincón del mostrador.
2. Zona de psicomotricidad.
3. Rincón de juego simbólico o casita.
4. Rincón de Construcciones.
5. Biblioteca.
6. Nuevas tecnologías.
7. Rincón del trabajo individual.

2.- Cursos y talleres: Actividades temporales de iniciación a prácticas culturales diversas o al conocimiento del medio natural o social.

3.- Juegos: Los niños podrán disponer y utilizar el material didáctico adquirido para la Ludoteca. Ese material será prestado en la misma ludoteca para su uso y se devolverá finalizado el mismo.

4. Grupos estables: Actividades estables orientadas a la práctica cultural o social. Deben constituir el núcleo fundamental del SPML y son el cauce cotidiano para la participación de los niños y jóvenes.

5. Actividades de difusión: Son actividades organizadas por los grupos para la extensión de sus realizaciones al entorno.

6. Nuevas tecnologías: tienen por objeto introducir las NN.TT. desde parámetros de creatividad, participación y mirada crítica que contribuyan al desarrollo de las propias capacidades.

## **CAPITULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, PARTICIPANTES, DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 6. Se definen como normas de funcionamiento las siguientes:**

1. El material no podrá sacarse del local de la Ludoteca.
2. Cada usuario deberá reintegrar el juego solicitado una vez terminado el tiempo de uso y siempre antes de solicitar un nuevo juego, debiendo colaborar en la recogida de materiales de libre acceso en función de la utilización realizada y de sus posibilidades.
3. Cada usuario podrá ejercer su libertad sin coartar la de los demás.
4. El Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra no se responsabiliza de los robos o pérdidas de objetos que puedan sufrir los usuarios.
5. El Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra no se responsabiliza de los accidentes que puedan sufrir los usuarios, salvo los que se debieran a deficiencias de las instalaciones.

**Artículo 7. Solicitud de plazas y documentación necesaria.**

1. Una vez publicado el período de solicitud de plazas en la ludoteca, dicha solicitud será recogida en la propia ludoteca en el horario previamente establecido al efecto.
2. Las plazas de la ludoteca se adjudicarán conforme al orden de entrega de solicitudes de cada uno de los tramos de edad.
3. No quedarán las plazas reservadas de un año para otro, siendo necesario volver a solicitar dicha plaza en el plazo establecido.
4. Junto con la solicitud deberán aportar la siguiente documentación:
  - Justificación de estar empadronado en el municipio de Villaseca de la Sagra.
  - Fotocopia del libro de familia.
  - Fotocopia del D.N.I. de los padres o personas responsables.

**Artículo 8. Usuarios.** Se consideran usuarios aquellos niños entre cuatro a doce años que utilicen los servicios de la Ludoteca municipal, de forma regular o temporal.

Todos los niños que se inscriban deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra, no obstante, en el caso de que existan plazas sobrantes, podrán optar a la misma aquellos niños que, sin estar empadronados en este municipio, se encuentran bajo la responsabilidad de vecinos, o bien familias con arraigo en Villaseca de la Sagra.

El número máximo de usuarios por grupo oscilará entre 15-20 niños/as, atendiendo a las actuales circunstancias relativas tanto a las dimensiones del local que alberga la ludoteca como al personal que atiende dicho servicio.

El SPML mantendrá actualizado un registro de usuarios, cuya llevanza es responsabilidad del personal contratado para la gestión de la Ludoteca, con el fin de controlar la asistencia de los usuarios.

**Artículo 9. Derechos de los usuarios.-** Los usuarios del SPML tienen los siguientes derechos:

1. A recibir una información suficientemente detallada acerca de las actividades de SPML.
2. A recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables y voluntarios de las actividades propias del SPML.
3. A usar y disfrutar de los bienes asignados por el Ayuntamiento al SPML y a participar en sus actividades con sujeción a los criterios y normas que se establezcan.
4. A proponer actividades y efectuar propuestas sobre cualquier aspecto que afecte al funcionamiento del SPML por medio de padres o tutores, constituidos o no en asociación de padres.

**Artículo 10. Deberes de los participantes.-** Son deberes de los usuarios del SPML y, por tanto, de sus padres y tutores:

1. Mantener en todo momento un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades, los animadores, los cargos electos y el resto de los participantes del SPML.
2. Cuidar las instalaciones y el material a los que accedan para el desarrollo de sus actividades, procurando que se mantengan en perfecto estado.
3. Abonar los precios según se indique, que en su caso, eventualmente se establezcan, como contribución a la financiación de las actividades extraordinarias en las que se inscriban o del material complementario que hubiera que adquirir.
4. La observancia de lo dispuesto en este Reglamento de régimen interno y de las demás normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos municipales.

**Artículo 11. Pérdida de la condición de usuario.-** La pérdida de la condición de usuario tendrá lugar:

1. Por renuncia voluntaria a continuar siéndolo.
2. Por cumplimiento de los 13 años de edad.
3. Por pérdida de las condiciones legales exigidas para serlo.
4. Por decisión del Ayuntamiento, ante el incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento de régimen interior y de las normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos municipales competentes.

**Artículo 12. Reclamaciones.-** Los padres de los usuarios del SPML podrán en todo momento formular demandas y quejas en defensa de los derechos previstos en este Reglamento, mediante escrito motivado dirigido al corporativo responsable del servicio.

### CAPITULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA

**Artículo 13. Serán normas de convivencia de carácter general las siguientes:**

- Los niño/as deberán acudir a la ludoteca con ropa cómoda, desaconsejándose petos y cualquier vestimenta que impida la autonomía de los niños/as.
- Los niños y niñas serán acompañados a la entrada de la ludoteca y allí mismo serán recogidos.
- En caso de tener que acudir fuera del horario establecido deberá ser justificado.
- En el caso de que el niño/a vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales habrá que avisar al Centro o adjuntar autorización escrita.
- No se admiten visitas durante el horario de ludoteca.
- Es importantísimo respetar los horarios de entrada y salida establecidos.
- Las familias y los ludotecarios/as respetarán los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del centro.

**Artículo 14. Aspectos sanitarios.**

- Los niños no deben asistir al Centro si presentan síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, conjuntivitis, pediculosis (piojos), o cualquier enfermedad infecto-contagiosa.
- No se administrarán medicamentos en el Centro.
- En el caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el Centro se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan lo antes posible.
- En caso de accidente o fiebre muy alta, el niño será trasladado al Centro sanitario más próximo comunicándose a la familia
- Es necesario cuidar la higiene personal de los niños.

### CAPITULO IV. ORGANOS DE DIRECCION, PARTICIPACION, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y TUTORES

**Artículo 15.** El SPML es un centro cuyo titular es el Ilmo. Ayuntamiento de Villaseca de la Sagra y, por tanto, está sujeto a normativa municipal y a su estructura orgánica.

**Artículo 16.** El máximo responsable del SPML de Villaseca de la Sagra es el Pleno corporativo, correspondiendo la gestión ordinaria al corporativo que ostente la presidencia de la Corporación, o en su caso, al corporativo que ostente la delegación de Alcaldía sobre esa área, quienes acordarán la incoación de los expedientes sancionadores u otros pertinentes, elevando sus propuestas al Pleno cuando la normativa municipal así lo exija.

**Artículo 17. Los deberes de los padres o representantes legales de los usuarios son los siguientes:**

1. Respetar el Plan anual de actividades y las normas que rigen en el centro.
2. Asumir las responsabilidades por las acciones u omisiones de sus hijos o tutelados.

#### CAPITULO V. LA GESTION DE LA ANIMACION

**Artículo 18. El Plan anual de actividades.**

1. El SPML elaborará un Plan anual de actividades, que tendrá los siguientes contenidos mínimos:

- a) Objetivos y directrices que orientarán la intervención en el período anual.
- b) Programa de actividades.
- c) Metodología y organización.
- d) Propuesta de distribución del presupuesto de gastos.

2. Corresponde a los monitores la redacción de la propuesta del Plan anual, atendiendo a las directrices emitidas por el corporativo, o bien, en ausencia de ésta, el corporativo que ostente la delegación de Alcaldía sobre esa área, a quienes corresponderá su aprobación.

**Artículo 19. Funciones del ludotecario/a.**

De organización:

1. Recepción de nuevos usuarios: Acogida, inscripciones, información y orientación.
2. Elaboración de inventarios, clasificación y catalogación.

Educativos:

1. Facilitar la comunicación interpersonal.
2. Promoción de la participación.
3. Estimulación de la creatividad dentro del grupo.
4. Detector de las necesidades educativas especiales.
5. Animador de la diversión e inductor de un clima distendido y agradable.

Animación:

1. Diseño y desarrollo de actividades de animación socio-cultural.
2. Creación, organización, realización de programas y actividades lúdicas colectivas.
3. Realización de proyectos, programación de su trabajo y evaluación de los resultados, innovados las intervenciones.

4. Estimulación para que el Grupo se dinamice a sí mismo.

De coordinación, información e investigación:

1. Coordinación con la red de servicios sociales municipales.
2. Atención, orientación y asesoramiento a padres y madres.
3. Difusión del recurso al conjunto de la población local.
4. Elaboración de informes y memorias.
5. Transmisión y enriquecimiento del patrimonio lúdico.
6. Análisis crítico de juguetes, juegos y material lúdico.
7. Información y promoción del servicio de Ludoteca.
8. Asesoramiento y soporte a otras Instituciones.

#### CAPITULO VI. FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 20. Faltas de carácter leve.**

1. Deterioro por negligencia de instalaciones o material, así como su pérdida.
2. Coordinación con la red de servicios sociales municipales.
3. Atención, orientación y asesoramiento a padres y madres.

**Artículo 21. Sanciones.-** Previo expediente disciplinario tramitado al efecto y con audiencia al interesado, las faltas de carácter leve podrán ser sancionadas con:

1. Hacerse cargo del coste económico de la reparación o reposición.
2. Amonestación privada o por escrito.

**Artículo 22. Faltas de carácter grave.**

1. La reiteración de las infracciones leves.  
2. Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros del Ayuntamiento o contra el animador.

3. Agresiones físicas o morales, sustracción de bienes y daños graves contra los usuarios de la Ludoteca.

4. Falsificación de datos.

5. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

6. Cualquier acto de desobediencia, indisciplina o contrario a este reglamento.

**Artículo 23. Sanciones.-** Previo expediente disciplinario tramitado al efecto y con audiencia al interesado, las faltas de carácter grave podrán ser sancionadas con:

1. Realización de tareas destinadas a reparar el daño causado
2. Suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un período de uno a tres días.
3. La suma de tres actos perjudiciales podrá determinar la expulsión del SPML a pronunciamiento del responsable político.

4. En la tramitación del expediente sancionador se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Artículo 24. Justificación para faltas de asistencia.-** Cuando se prevea que el usuario no asistirá a clase, se justificará su falta por los padres y tutores por cualquier medio de prueba.

#### **Disposición adicional**

El presente Reglamento afecta a todos los usuarios del SPML, así como a los padres y tutores de los mismos, y estará a disposición de los usuarios, padres y tutores para su consulta.

#### **Disposición final**

La presente Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación una vez publicada íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y haya transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa a tenor del artículo 70.2 de ésta última disposición legal vigente.

Villaseca de la Sagra 2 de agosto de 2011.- El Alcalde, Jesús Hijosa Lucas.

*N.º I.- 7602*