



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2018, acordó la aprobación de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban (Toledo).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://miguelesteban.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra del Reglamento, cuyo texto es el que sigue:

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO)

##### Capítulo I. Disposiciones generales

###### Artículo 1.

El Ayuntamiento de Miguel Esteban (Toledo) establece como servicio público la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban de acuerdo con las competencias que le atribuye el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

###### Artículo 2.

La Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento, la Ordenanza que regule la tasa por prestación del servicio y en todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM número 30, de 14 de febrero de 2011), o por la normativa que les sustituyen así como por las disposiciones establecidas en la Legislación de Régimen Local, en la Ley 30/1992, 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 3.

El Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban patrocinará el servicio de la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban establecido y su forma de gestión será acordada por la Corporación Municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, anteriormente citado.

###### Artículo 4.

Los fines de la actividad que ha de realizar la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban serán los siguientes:

- a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, considerándolo como un ser único y singular, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.
- b) Constituir con este servicio un complemento a la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.
- c) Favorecer y facilitar el desarrollo profesional de los padres, atendiendo las necesidades tanto pedagógicas como físicas o fisiológicas de los niños, durante el tiempo que éstos permanezcan en la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban.

##### Capítulo II. Alumnado. Concesión de plazas. Sistema de selección

###### Artículo 5.

La Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban tendrá carácter mixto en cuanto al sexo de los niños asistentes.

**Artículo 6.**

La edad de los niños que se inscriban será la comprendida entre 1 y 3 años de edad, teniendo en cuenta las condiciones físicas o materiales del centro o edificio donde se haya instalado la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban.

Se podrá crear un aula mixta siempre y cuando el centro lo considere oportuno en beneficio de una mejora de la atención del alumnado.

**Artículo 7. Admisión de alumno.**

El número de plazas en la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban será de 51 como máximo, de acuerdo a sus posibilidades de espacio. Cuando haya más solicitudes que plazas a cubrir, se tendrá en cuenta para su selección el baremo de admisión que figura en el anexo I.

**Artículo 8.**

La inscripción de los alumnos se realizará según el siguiente procedimiento:

**La reserva de plaza:**

1. Durante el periodo establecido a tal efecto, y publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban y de la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban, los padres o tutores de niños matriculados, realizarán en el ayuntamiento la reserva de plaza para el curso siguiente, según los modelos de solicitud establecidos para tal efecto, y que estarán a disposición de los padres y tutores en la propia Escuela Infantil Municipal.

2. No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas.

**Solicitud de nuevo ingreso:**

1. Durante el periodo establecido a tal efecto, y posterior al cierre de la reserva de plaza, se anunciarán las vacantes existentes y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo.

Dichas solicitudes se ajustarán al modelo de solicitud previamente establecido de este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados en la Escuela Infantil Municipal.

2. Las solicitudes se entregarán en el plazo establecido en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida.

3. En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección de la Escuela Infantil Municipal requerirá al interesado para que en un plazo de diez días naturales 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 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.

**Artículo 9. Documentación del nuevo ingreso.**

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

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

–Fotocopia del libro de familia completo.

–Informe médico actualizado por su pediatra, en el que se haga constar que el niño/año padece enfermedad infectocontagiosa que impida su integración en el centro y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

–Tres fotografías tamaño carnet.

–Fotocopia de tarjeta de sanitaria del niño o niña.

–Fotocopia de la cartilla de vacunaciones actualizada o cartilla de salud materno-infantil.

–Documentación para familias numerosas.

–Solicitud (recogerla en el centro).

–Fotocopia de la declaración de la renta de todos los miembros familiares que aporten ingresos (inferiores a 45.000 euros por núcleo familiar).

–Tarjeta de familia numerosa.

2. Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación que estará compuesta por:

–Un técnico de la Escuela infantil.

–Un representante de la Corporación Municipal.

–El Director del Centro de Atención a la Infancia.

Concluidos los procedimientos expuestos, se abrirá el período de formalización de matrícula.

**Artículo 10. Bajas.**

1. Serán causas de baja:



a) La baja de un alumno durante el curso por voluntad de los padres, sin otra razón que lo justifique, deberá comunicarse por escrito, dando lugar a la pérdida automática de la plaza del niño y podrá disponerse de ella para su adjudicación a los que quedaron en turno de espera.

b) Así mismo, será motivo de baja y pérdida automática de la plaza la no asistencia, sin causa justificada durante un periodo superior a quince días lectivos.

c) El impago de la cuota mensual durante dos meses consecutivos, quedando, igualmente, dicha plaza disponible para su adjudicación a los que quedaron en turno de espera.

d) La comprobación de falsedad u ocultamiento en los datos o documentos aportados.

La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha y hasta el 31 de julio.

#### **Artículo 11. Fechas de ingreso y baja.**

1. Si la baja se produce como consecuencia de enfermedad, accidente y otras causas ajenas a la voluntad del niño, le será reservada la plaza durante el tiempo que permanezca en dicha situación que será justificada, en todo caso, con informe del médico que le asiste, en el que se exprese la naturaleza de la indisposición y el tiempo probable que permanecerá en dicho estado. Si la situación se prolonga por más de un mes, la Dirección del Centro podría acordar la disposición de la plaza para adjudicársela a otros niños que puedan hallarse en turno de espera, consultando previamente a los padres del niño enfermo y al médico que le asiste.

2. Una vez comenzado el curso y por petición de algún interesado, se podrá admitir de manera temporal y por una causa justificada a un niño, por un tiempo no inferior a una semana, siempre que en el momento de la solicitud haya plazas disponibles en el Centro y esté agotada la lista de espera correspondiente. La cuota a pagar será la cuota mensual correspondiente estando exento de matrícula siempre que permanezca menos de un mes.

3. Los ingresos y las bajas se acomodaran al calendario escolar, excepto en los casos de baja previstos del artículo 10, 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, por la Dirección de la Escuela Infantil Municipal se podrá establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso, para facilitar el proceso de adaptación de los mismos. Con el mismo fin podrá determinar un horario flexible de incorporación. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños admitidos asistan a la Escuela Infantil Municipal en el horario general.

#### **Artículo 12. Precio público. Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables.**

1. El precio público regulador de la Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban será fijado a través de la Ordenanza reguladora respectiva antes del inicio del curso atendiendo a los servicios que se presente en la Escuela Infantil Municipal.

2. Estarán exentos del pago de derecho de matrícula, los niños/as que se encuentre acogidos a la situación de familia numerosa, monoparental, así como familias en las que haya una situación familiar especial, siempre previo informe de Servicios Sociales.

3. Tendrán reducción de la cuota de un 50% aquellas familias con unos ingresos anuales inferiores a 5.000,00 euros, siempre previo informe de Servicios Sociales, y se deberá estar empadronado en la localidad con a l menos una antigüedad de dos años.

4. Se aplicará un 20% a todas aquellas personas que se encuentren acogidas a la situación de familia numerosa, mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Solicitud.

b) Fotocopia de la tarjeta de familia numerosa.

c) Fotocopia de la declaración de la renta fotocopia (ingresos inferiores a 45.000 euros por núcleo familiar).

### **Capítulo III. Horario de la Escuela Infantil.**

#### **Artículo 13. Horario de entrada y salida de la Escuela Infantil.**

a) La Escuela Infantil Municipal de Miguel Esteban funcionará de lunes a viernes de cada semana con un total de treinta horas, de las cuales al menos veinticinco horas serán de atención directa a los niños, dejándose el resto para la organización y coordinación de los educadores/as, así como para la atención a padres.

b) Una vez establecido el horario, habrá un margen de media hora para la incorporación de los niños al centro, pasado este no serán admitidos, salvo circunstancias especiales. Igualmente se establecerá un periodo de quince minutos a la finalización de la jornada, para la recogida de los niños por los padres o personas que les represente.

c) Atención a padres: se llevará a cabo los lunes con cita previa a su educadora.



#### Capítulo IV. Del personal del centro

##### Artículo 14.

El personal de la Escuela Infantil Municipal adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito y al convenio aplicable en relación a la actividad desarrollada. Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

El personal de la Escuela Infantil Municipal estará formado por un Coordinador y un número determinado de Educadores/as, y Auxiliares de Limpieza, en función del número de plazas que se autoricen y cubran y cualesquiera otros que el Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban determine.

El personal del Centro de la Escuela Infantil Municipal, Coordinador/a de Centro, Educadores/as, tienen que disponer de las siguientes titulaciones:

- Coordinador /a del centro: Diplomado/a en Magisterio o Grado en educación infantil
- Educadores/as de niños/as: Maestros/as con la especialidad de Educación Infantil, Técnicos Superiores en Educación Infantil, Técnicos Especialistas de Jardines de Infancia y por aquellos profesionales que han sido habilitados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

##### Artículo 15.

Las personas encargadas del cuidado de los niños y realización de las demás actividades de la Escuela Infantil Municipal que se contemplan en este capítulo, serán mayores de 18 años, serán sometidas a reconocimiento médico previo para acreditar que no padecen enfermedades infecto-contagiosas o parasitarias y que además reúnen las debidas aptitudes físicas o psicofísicas necesarias para la práctica de esta clase de actividades.

El cargo de Coordinador /a será ejercido por una persona elegido/a por libre designación de la autoridad competente y ostentará las siguientes funciones:

- a) Planificar las actividades y decidir sobre las propuestas de los educadores/as, padres y cualquier otro personal relacionado con el Centro.
- b) Coordinar al personal y las visitas de padres al Centro, pudiendo estar presente en las que estime oportunas. Será el interlocutor de los padres en todo lo relacionado a los usuarios.
- c) Ser el nexo de comunicación entre las educadoras y el ayuntamiento informando al mismo de sugerencias, propuestas y/o incidentes que puedan ocurrir.
- d) Cuidar del estricto cumplimiento de sus obligaciones por el resto del personal, y en su caso por las empresas contratadas para prestar sus servicios en el CEI
- e) Elaborar documentación relativa al CEI que deba remitirse a las administraciones competentes.
- f) Representar oficialmente al centro.
- g) 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.
- h) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados en su caso asistidos del Secretario.
  - i) Elaborar el proyecto de presupuesto del CEI para su integración en los presupuestos municipales.
  - j) Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las bases de ejecución del presupuesto municipal.
  - k) Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos/as y educadores/as, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
  - l) Velar por el cuidado de las instalaciones.
  - m) Emitir informe sobre la admisión de alumnos.
  - n) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.
  - o) Dirigir y coordinar la relación a través de los educadores/as con las familias de los alumnos/as cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informarles periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.
  - p) Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.
  - q) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.
  - r) 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 Consejo de Dirección
  - s) La detección de los/as niños/as con necesidades educativas especiales. junto con las educadoras del Centro.
  - t) Junto con las educadoras se elaboraran adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño/a en colaboración con los las familias y otros servicios.
  - u) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores/as de familia y otros servicios.



v) 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 infantil.

#### **Artículo 16.**

Las funciones de los/as educadores/as del CEI 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) Proponer actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad. Será el Consejo de Dirección quien decidirá la realización o no de las mismas.
- e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto-reciclaje.
- g) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- h) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- i) Atender con esmero y cuidado a los niños/as asistentes, tanto en su aspecto pedagógico como en la realización a sus necesidades físicas o fisiológicas fundamentales, ajustando gradualmente sus ritmos individuales a las rutinas de alimentación, descanso e higiene de la vida cotidiana del grupo.
- j) Llevar adelante un sistema de atención pedagógica, previamente elaborado por el quipo educativo del Centro de Atención a la Infancia.
- k) Realizar un informe periódico sobre la evolución de los niños y pasarlo a los padres para conocimiento de los mismos, dejando copia de tales informes en el archivo del centro.
- l) Facilitar el reconocimiento médico preventivo de los alumnos admitidos, para conocer su estado de salud e higiene en cada momento.
- m) Revisar periódicamente a los niños para conocer sus adelantos y progresos, así como la evolución de sus facultades físicas, psíquicas y sensoriales.
- n) Someterse periódicamente a los niños para conocer su estado de salud e higiene en cada momento.
- o) Cumplir con la mayor diligencia y exactitud los horarios del centro.
- p) Cualesquiera otras funciones que se consideren oportunas y convenientes el Consejo de Dirección del Centro, respetando siempre la línea educativa y pedagógica del Centro de Atención a la Infancia, así como las normas de convivencia y funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 17.**

Como medidas complementarias, la Escuela Infantil Municipal podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que se consideren necesarios en algún momento.

#### **Artículo 18.**

La provisión de las vacantes del personal que puedan producirse, se hará de acuerdo con las disposiciones legales que regulan el acceso a los puestos de trabajo en régimen de derecho laboral, o en su defecto al personal funcionario, con sujeción a las bases que en cada caso apruebe el Ayuntamiento cuando la Escuela Infantil Municipal sea gestionada directamente por el mismo.

#### **Artículo 19.**

Las personas encargadas del cuidado de la Escuela Infantil Municipal serán responsables del funcionamiento de la misma y en el caso de que este funcionamiento sea alterado por negligencia, descuido u omisión de los mismos, se instruirá expediente para exigir las responsabilidades que procedan, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

### **Capítulo V. Régimen orgánico y administrativo del centro**

#### **Artículo 20.**

La Escuela Infantil Municipal será gestionada directamente por el Ayuntamiento de esta población o indirectamente mediante gestión interesada, concierto o arrendamiento.

#### **Artículo 21.**

Los órganos de gestión de la Escuela Infantil Municipal serán los que se indican seguidamente:

–El Consejo de Dirección del Centro.

**Artículo 22.**

El Consejo de Dirección tendrá la siguiente composición:

- a) Presidente: Alcalde del Excmo. Ayuntamiento o persona en la que delegue.
- b) Vicepresidente: Concejal delegado del área.
- c) Secretario: actuará el Director del Centro.
- d) Dos vocales: representante de los padres de alumnos, elegidos por ellos mismos.

**Artículo 23.**

Serán funciones del Presidente:

- a) Representar la Escuela Infantil Municipal y presidir las reuniones del Consejo de Dirección.
- b) Convocar las reuniones del Consejo y elaborar el orden del día de cada una de ellas, asistido del Secretario.
- c) Dirigir los debates del consejo y decidir los empates con voto de calidad.

**Artículo 24.**

Corresponde al vicepresidente asumir las funciones del Presidente en caso de ausencia de este.

**Artículo 25.**

El Secretario del Consejo deberá realizar los cometidos que a continuación se indican.

- a) Preparar las citaciones del Consejo de Dirección para las reuniones que celebre.
- b) Levantar acta de las reuniones del Consejo de Dirección.
- c) Llevar a su cargo el archivo y el despacho de correspondencia y documentación del centro.

**Artículo 26.**

Los vocales, tendrán como funciones llevar las propuestas de los padres e informarles de lo acordado.

**Artículo 27.**

Los cargos electivos del Consejo de Dirección se renovarán cada dos años, salvo los casos en que los hijos dejen de asistir al centro por baja voluntaria o cumplimiento de la edad, que cesarán automáticamente cuando se produzca la baja en la matrícula.

**Artículo 28.**

El Consejo de Dirección se reunirá ordinariamente una vez al trimestre en las fechas que se señalen previamente y con carácter extraordinario, cuando lo decida el Presidente o cuando lo solicite un tercio, por lo menos de sus miembros. Las reuniones serán convocadas con 24 horas hábiles de antelación, por lo menos, y para las decisiones será precisa la asistencia como mínimo de un tercio de los componentes del Consejo.

Cualquiera de los miembros del Consejo podrá solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día de cada reunión presentando al efecto la oportuna propuesta con la suficiente antelación para que el Presidente pueda incorporarlo a la relación a tratar.

## Capítulo VI. Régimen económico y financiero

**Artículo 29.**

La Escuela Infantil Municipal dependerá económicamente de los recursos siguientes:

- a) Las aportaciones de los padres de los niños acogidos, mediante las cuotas establecidas por el Ayuntamiento de esta villa en concepto de tasas por asistencia y estancias, en el caso de gestión directa, o aquellas otras que puedan establecerse dentro de los límites previstos para las anteriores, por el Consejo de Dirección en los casos de gestión indirecta.
- b) Los donativos de cualquier persona o entidad pública o privada que se otorguen o concedan con esta finalidad.
- c) Las ayudas y subvenciones que concedan asimismo con estos fines, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Toledo o cualquier organismo público.
- d) Las aportaciones económicas de este Ayuntamiento, consignadas en presupuesto general de la Corporación de cada ejercicio anual.

**Artículo 30.**

Se establecerá una cuota inicial en concepto de matrícula y una cuota mensual que será recaudada en los primeros diez días de cada mes, realizándose mediante ingreso en la cuenta bancaria establecida a tal efecto.

**Artículo 31.**

En el supuesto de que la Escuela Infantil Municipal sea gestionada directamente por el Ayuntamiento, sin órgano especial de administración, la contabilidad de la misma se llevará por el propio Ayuntamiento.

**Artículo 32.**

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil Municipal impone la aceptación de las normas del Centro y de los artículos de este Reglamento de Régimen Interior.

**Capítulo VII. Área educativa**

El área funcional educativa estará formada por grupos de unidades de aulas, las cuales se corresponden con los siguientes niveles:

- Aula para niños menores de un año.
- Aula para niños entre 1 y 2 años.
- Aula para niños entre 2 y 3 años.

Cada educador/a (según el Decreto 88/2009, con titulación de Maestro especialista en Educación Infantil o Técnico Superior en Educación Infantil), de acuerdo con la Orden de 31 de marzo de 1992 de la Consejería de Bienestar Social, contará como máximo con el número de niños que se especifica:

- De 0 a 1 año: 8 niños/educador.
- De 1 a 2 años: 13 niños/educador.
- De 2 a 3 años: 20 niños/educador.

**Capítulo VIII. Criterios para el agrupamiento de alumnos**

A. Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos.

B. Al inicio de curso (1 año), y siempre que haya dos grupos por nivel, se seguirán los siguientes criterios:

1. Equilibrio de grupos :

-Atendiendo a la fecha de nacimiento (alternando los mayores con los menores según mes de nacimiento).

-Procurando que haya el mismo número de niños y niñas.

-Alumnos con necesidades educativas especiales (detectados previamente).

2. Agrupamiento funcional: En referencia a los diversos tipos de actividades realizadas por los distintos grupos en el proceso educativo debe haber flexibilidad, tanto para atender a la diversidad como para mejora de los recursos y espacios de la Escuela (fiestas, representaciones teatrales...)

C. Se formarán nuevos agrupamientos siempre y cuando el equipo docente lo considere oportuno o cuando las situaciones así lo requieran, procurando tener en cuenta los anteriores criterios en la medida de lo posible.

**Artículo 33. Condiciones de diseño del área funcional (aula de usos múltiples).**

Los espacios comunes correspondientes a este área funcional se consideran las zonas de utilización diaria aunque no continuada por los niños, así como las necesarias para estas actividades utilizables preferentemente por sus técnicos de educación infantil. Son espacios donde habitualmente no deben acceder los padres de los alumnos ni otros visitantes externos. Debido a su naturaleza, deben aparecer asociados a la zona educativo a través de las zonas comunes de circulación, si bien por su ubicación los espacios nunca deben servir de paso ni producir interferencias en los recorridos hacia las unidades de aulas.

Deberá existir una sala de usos múltiples que se establece como espacio para actividades comunes de niños, con diferentes niveles de edad o no, procurando la máxima polivalencia y flexibilidad de utilización. En su caso, esta sala podrá ser utilizada como comedor o como sala de descanso de los niños. Aunque no sea habitual, en este espacio se podrán desarrollar actividades con los padres, por lo cual deberá ubicarse no lejano y con fácil acceso desde el vestíbulo de entrada principal.

Como consecuencia de su posible utilización como comedor de los niños, la sala de usos múltiples se deberá ubicar siempre junto a la cocina y con acceso directo desde ella, así como también cercana a las circulaciones desde las unidades de aulas.

Próximo a la sala de usos múltiples, el espacio que sea necesario para almacenamiento de mobiliario y otros materiales, se situará de manera que se facilite al máximo la capacidad de adaptarse con facilidad y rapidez a las diversas funciones que desarrolla. Ya que también da servicio a las unidades de aulas, los centros de grandes dimensiones podrán tener varios espacios de almacenamiento repartidos y cercanos a las mismas.

Por otra parte, en las zonas exteriores a la edificación se establecerá al menos un patio de juegos para los niños, donde se desarrollen actividades de recreo y descanso en óptimas condiciones de seguridad, soleamiento, ventilación, etc.

El resto de las zonas exteriores del solar restantes se acondicionarán mediante pavimentaciones o tratamientos terrazas o ajardinados.



## DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

### ANEXO I

De acuerdo a la Ordenanza municipal que regula las tarifas de pago del Centro de Atención a la Infancia (CEI).

Se considera exentos del pago de matrícula, los alumnos procedentes de:

- Familias numerosas.
- Familias monoparentales con hijos y/o hijas, exclusivamente al cargo de un progenitor.
- Familias en situación socio-familiares especiales (previo Informe de Servicios Sociales).

Se aplicará un descuento del 20% en la cuota mensual, a todas aquellas personas que se encuentren acogidas a la situación de familias numerosas siempre que no superen los 45.000,00 euros según Ordenanzas

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑARÁ SI LA UNIDAD FAMILIAR SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS ANTERIORES

#### Familias numerosas:

- Título de familia numerosa en vigor.
- Certificado de convivencia.
- Declaración de la renta.

#### Familias monoparentales:

- Certificado de convivencia.
- Libro de familia.
- Tarjeta de demandante de empleo.
- Declaración responsable del solicitante de no recibir ayuda económica del otro progenitor.
- Declaración de la renta
- Certificado de recibir o no algún tipo de pensión

#### Familias en situación socio-familiares/económicas especiales:

- Certificado de convivencia.
- Libro de familia.
- Fotocopia de la declaración de la renta.
- Declaración responsable de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Tarjeta de demandante de empleo.
- Certificado de recibir o no algún tipo de pensión.
- Informe Social.

1. Situación de riesgo previamente apreciada por la Delegación Provincial, así como situaciones de desamparo que hayan originado la guarda o la de tutela del menor, como medida de protección de las previstas en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del menor de Castilla-La Mancha; tanto si la guarda está asignada a un hogar de menores, como a una familia acogedora: 15 puntos.

2. Situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial o por los servicios sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño o niña, previo informe de los servicios sociales de base: 12 puntos.

3. Familia en la que ambos padres trabajen, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del Centro: 5 puntos.

4. Familia monoparental formada por un solo progenitor a cuyo cargo único cargo estén los hijos y trabaje: 5 puntos.

5. Familia en situación de monoparentalidad, por razón de viudedad, separación, divorcio y trabaje: 5 puntos.

Se equiparará a esta situación a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares, cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del 1 de octubre del correspondiente año.

5. Familia monoparental sobrevinida por razón de viudedad, separación o divorcio en los seis meses anteriores a la finalización del plazo de solicitud y el progenitor que tenga atribuida la guarda del menor se encuentre en situación de búsqueda de empleo o formación: 3 puntos.

6. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o superior al 65%, o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez (en su caso, por cada progenitor): 3 puntos.

7. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores igual o superior al 33 % e inferior al 65%, y por cada uno de los progenitores afectados: 1 punto.

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

9. Familia numerosa con el título en vigor: Un punto por cada hijo a partir del segundo.



10. El niño para el que se solicita la plaza ha nacido en un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple: 3 puntos.

11. Existencia de padres o tutores que trabajan en el centro: 2 puntos.

Los puntos 1 y 2, así como el 3, 4 y 5 son excluyentes.

Los puntos 5 y 6, así como 6 y 9 son excluyentes.

#### **APARTADO II. SITUACIÓN ECONÓMICA**

1. De los ingresos anuales de la unidad familiar (\*), se deducirán, en su caso, hasta 2.748,00 euros anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a la variación del IPC. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante de renta per cápita mensual le corresponden los siguientes puntos:

–Hasta el 33,30% del IPREM en cómputo mensual: 7 puntos.

–Más del 33,30% hasta el 45% del IPREM en cómputo mensual: 6 puntos.

–Más del 45% hasta el 60% hasta el 80% del IPREM en cómputo mensual: 5 puntos.

–Más del 60% hasta el 80% del IPREM en cómputo mensual: 4 puntos.

–Más del 80% hasta el 100% del IPREM en cómputo mensual: 2 puntos.

–Más del 100% hasta el 120% del IPREM en cómputo mensual: 1 punto.

#### **APARTADO III. OTRAS SITUACIONES.**

1. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: 3 puntos.

2. El niño para el que se presenta la solicitud tiene otro hermano de distinta edad que presenta solicitud al mismo tiempo: 2 puntos.

3. Existencia de algún componente de la unidad familiar y a cargo de la misma, cuando no se trate de los progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño o la dificulte: 1 punto.

#### **CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

1. Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección: 3 puntos.

2. Menor renta per cápita: 2 puntos.

3. Mayor número de hermanos: 1 punto.

#### **\* Cálculo de la renta de la unidad familiar:**

A los efectos de efectuar la baremación se entiende por 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 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 por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la media de las tres últimas nóminas por doce o catorce mensualidades, dependiendo del prorrateo de las mismas.

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

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

Miguel Esteban 28 de febrero de 2018.–El Alcalde, Pedro Casas Jiménez.

N.º I.-1129