



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAMBROCA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Nambroca sobre la modificación del Reglamento de la Escuela Infantil, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

REGLAMENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

1. MISIÓN

La Escuela Infantil de Nambroca tiene por misión ofrecer a las familias residentes y empadronadas en el municipio y, en determinados supuestos contemplados en este Reglamento, a las que no le estén, un servicio de guardería orientado a proporcionar:

1. Atender todos los aspectos de la vida cotidiana de los niños, velando por su seguridad, alimentación, salud e higiene durante el horario de permanencia en el mismo.
2. Realización de las actividades pedagógicas adecuadas a las condiciones de edad de los niños encaminadas a la preparación de los mismos con vistas a su incorporación al sistema de enseñanza obligatoria.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y CONTROL

2.1. Ayuntamiento.

Serán competencias del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado de área todas las relacionadas con materias organizativas, de personal y presupuestarias de la Escuela Infantil, la superior dirección del Centro, la supervisión de su funcionamiento de acuerdo con la misión arriba descrita, el cumplimiento del presente Reglamento, la aprobación de la Programación General Anual (PGA), y la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos en él definidos. Igualmente presidirá las sesiones de la Comisión de seguimiento.

2.2. Director/a de la Escuela Infantil.

La persona designada para ocupar este puesto será seleccionada y contratada según las normas en vigor en materia laboral, debiendo ser titulada en Magisterio especialidad Educación Infantil. Será responsable directamente ante el Alcalde o Concejal delegado, a quien dará cuenta del cumplimiento de los principios, tareas y programas definidos en el presente Reglamento, participando personalmente en la realización de las mismas, asegurando el cumplimiento eficaz y coordinado por todo el personal adscrito a la Escuela Infantil. En particular se encargará de:

1. Elaborar y proponer, con antelación al inicio de cada curso (septiembre), la PGA al Alcalde o Concejal Delegado para su aprobación, asegurando el seguimiento y ejecución del mismo, así como de las directrices provenientes del Alcalde o del Consejero Delegado del Área.
2. Atender a los padres, tutores o responsables de los niños, en todos los temas o consultas relacionadas con las actividades de la Escuela Infantil dentro de un marco de sana convivencia y relación abierta y fluida con las familias, estableciendo un horario de visitas para tal fin.
3. Organizar y dirigir las actividades diarias, velando por el cumplimiento por todo el personal, de los horarios y tareas asignadas.
4. Velar por la seguridad de los niños durante su estancia en el centro.
5. Cuidar del buen uso de los locales y materiales del centro y, en general, de la buena gestión de los recursos asignados al mismo.
6. Proponer al Alcalde o Concejal delegado de Área aquellos cambios que puedan traducirse en una mejora en la calidad de los servicios prestados a las familias y niños acogidos en el centro.
7. Remitir trimestralmente al Alcalde o Concejal delegado de Área un informe sobre el grado de cumplimiento de la PGA. Igualmente presentará una memoria de final de curso referida a las actividades realizadas, grado de consecución de los objetivos marcados, incidencias habidas y eventualmente, propuestas de mejora para el curso siguiente.

2.4. Comisión de seguimiento.

2.4.1. Definición, competencias, y régimen de funcionamiento: La Comisión de Seguimiento es el órgano colegiado encargado del seguimiento de las actividades del Centro y del cumplimiento del presente Reglamento.

Son competencias de la Comisión las siguientes:



1. Seguimiento y valoración del cumplimiento de la PGA y de las actividades escolares complementarias. Igualmente realizará las propuestas que considere convenientes para la mejora de la calidad de los servicios prestados en el Centro.

2. Asesorar al Ayuntamiento en aquellos temas relacionados con materias afines a las actividades propias de la Escuela Infantil.

3. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, cumplimiento de los objetivos de la Escuela Infantil y de las normas de este Reglamento.

4. Decidir y poner en práctica - en todas aquellas materias de su competencia- las actuaciones correctoras o de mejora necesarias acordadas que puedan traducirse en una mejora en la calidad de los servicios prestados a las familias y niños acogidos en el Centro.

5. Velar por el buen desarrollo de la convivencia, analizando y resolviendo los conflictos que se presenten en el funcionamiento cotidiano del Centro.

6. Proponer las medidas correctivas y/o disciplinarias resultantes del incumplimiento de este Reglamento

7. Estudiar las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo de este Reglamento.

8. Aprobar las listas provisionales, definitivas y de espera si la hubiese.

2.4.2 Miembros de la Comisión de Seguimiento. La Comisión de Seguimiento estará constituido por:

1. El Presidente, cargo que recaerá en el Alcalde, Concejale Delegado de Área o persona designada por el correspondiente órgano de gobierno municipal.

2. El Director/a de la Escuela Infantil o personas que realice temporalmente estas funciones.

3. Un representante de los padres, tutores o responsables de los niños matriculados en el centro.

Se reunirá al principio y al final del curso, pudiéndose también convocar reuniones extraordinarias por razones de urgente necesidad, debidamente justificada. Las sesiones serán convocadas por escrito por el Presidente de la Comisión.

2.4.3 Constitución, nombramiento y renovación de miembros:

1. El Director/a adquiere tal condición tras el nombramiento por el Alcalde tras el correspondiente proceso de selección y contratación, perdiendo la misma tras la rescisión o ausencia de renovación del contrato laboral correspondiente en los términos legalmente aplicables.

2. En lo referente al representante de los padres, tutores o responsables se tendrá en cuenta:

a) El nombramiento de los padres o tutores en la Comisión de seguimiento será por elección directa por y entre todos los padres o tutores de los niños asistentes al centro.

Su nombramiento será durante la permanencia de su hijo en el centro.

b) El cese se producirá por los siguientes motivos

-No tener ningún hijo matriculado en el centro.

-Por dimisión voluntaria.

Cuando se produzca la baja en la Comisión de Seguimiento de algún padre o tutor se establecerá un proceso electoral. El desarrollo de dicha elección estará presidido por el Alcalde o Concejale Delegado de Área, actuando como secretario el Director/a de la Escuela Infantil.

3. El Consejo se constituirá en el plazo de diez días contados desde la fecha de celebración de las elecciones.

3. ORGANIGRAMA

3.1. Plantilla.

La plantilla está constituida por:

-Director/a.

-Educadores/as.

-Educatrice de apoyo.

Este personal será completado cuando el número de niños así lo requiera, en cuyo caso el Concejale Delegado de Área, oído la comisión de seguimiento, lo propondrá al órgano de gobierno correspondiente del Ayuntamiento para su aprobación en función de las disponibilidades y/o prioridades presupuestarias. Dicho personal estará sujeto al régimen disciplinario y de incompatibilidades que les sea aplicable conforme a la legislación vigente.

3.1.1. Turnos de trabajo educadoras. Los turnos de trabajo de las educadoras serán:

-7:30 a 14:00 horas.

-8:30 a 15:00 horas.

-9:30 a 16:00 horas.

Los turnos de trabajo pueden variar temporalmente según las necesidades si la dirección del Centro lo considera oportuno.

El reparto de estos turnos de entrada y salida, se harán por antigüedad

Así mismo, la concesión de días moscosos, también se efectuará por antigüedad.

3.1.2. Turnos de trabajo educador de apoyo: El horario de trabajo de la auxiliar será de 8:30 a 15:00 horas o de 9:30 a 16:00 según las necesidades del servicio.



3.1.3. Estos horarios se pueden cambiar temporalmente atendiendo a las necesidades del centro (bajas, moscosos, vacaciones...)

3.1.4. Los trabajadores de la Escuela Infantil que soliciten plaza para sus hijos, tendrán prioridad para conseguirla

3.2. Grupos de niños.

Inicialmente se contemplan tres grupos de edad

–Niños de 0 a 1 año. Mínimo 4 niños.

–Niños de 1 a 2 años. Mínimo de 8 niños.

–Niños de 2 a 3 años. Mínimo de 12 niños.

El número máximo de niños será el autorizado según la normativa vigente.

Los mínimos para el mantenimiento de cada bloque de edad son referidos a niños de familias residentes y empadronadas en Nambroca.

En cuanto al número de educadores por niño, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

4. TAREAS DEL PERSONAL DEL CENTRO

Como se desprende de la misión asignada a la Escuela Infantil en su doble vertiente de propiamente de guardería y pedagógica, el personal dependiente del Ayuntamiento de Nambroca adscrito a este servicio velará por el desempeño de las siguientes tareas y/o principios de actuación :

1. Acogida diaria de los niños, cerciorándose de que los padres o personas responsables de ellos entregan los elementos necesarios para su higiene (ropa, pañales, etc.) y, en su caso, de alimentación , y que los niños vienen debidamente vestidos y limpios y no presentan síntomas aparentes de enfermedad.

2. Realización de las actuaciones necesarias para mantener el nivel de higiene necesario en evitación de problemas de salud o molestias en los niños, estando prohibido la realización de actividades que puedan suponer un riesgo para los mismos . Así mismo, no se permitirá el fumar dentro de los recintos donde se encuentren los niños.

3. Organizar las actividades de juego, apropiadas a la edad de cada grupo, necesarias para el desarrollo tanto físico como psicológico de los niños.

4. Identificar aquellos niños que, por su aspecto o comportamiento, puedan estar afectados de enfermedad o debilidad física, que pudiera requerir un tratamiento o diagnóstico por parte de un médico u otro personal sanitario, en cuyo caso, se procederá a llamar al padre, madre, tutor o persona responsable para que, con la mayor brevedad posible, venga a recoger al niño. En aquéllos casos de urgencia inaplazable, la persona responsable del centro se ocupará de llamar a los servicios médicos de urgencia, acompañando, si fuera necesario al niño a dichos servicios.

5. Entregar exclusivamente a las personas responsables o aquellas que éstas hubieran designado, los niños al fin del horario de los servicios. Hasta tanto no hayan sido recogidos todos los niños por las personas responsables, no se cerrará el mismo, quedando una persona a la espera de que se produzca tal recogida, todo ello sin perjuicio, del apercibimiento a los padres tutores de las medidas sancionadoras que reglamentariamente se puedan imponer cuando tal situación se produzca de manera repetida y no corresponda a situaciones de excepcional necesidad.

6. Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas, según la programación general anual aprobado por el Alcalde o Concejal Delegado de Área.

7. Asegurar el desarrollo normal y regular de todas las actividades , impidiendo toda situación que pueda suponer una perturbación al normal avance de las mismas, tales como visitas de personas fuera de las horas previstas o no relacionadas con las actividades del centro, salvo situación excepcional debidamente justificada.

5. FUNCIONAMIENTO

5.1. Calendario.

El centro, con carácter general, permanecerá abierto desde el 1 de septiembre al 31 de julio, de lunes a viernes, excepto el mes de agosto que permanecerá cerrado por vacaciones. También permanecerá cerrado los días declarados festivos, según el calendario laboral publicado en el DOCM y los festivos locales.

El comedor comienza en la segunda quincena del mes de septiembre.

Los tres primeros días de septiembre y los tres últimos de julio que sean hábiles no asistirán los niños, dedicándose a organización del centro, limpieza, reuniones con padres, etc.

Los días entre Navidad y Año Nuevo los niños no asistirán a clase, sí lo harán los educadores que lo dedicarán a labores de organización y reuniones.

El Director/a del centro, con el visto bueno del Alcalde o Concejal Delegado del Area, establecerá durante los primeros días del mes de septiembre la entrada escalonada de los niños, para facilitar su proceso de adaptación.

Anualmente el Ayuntamiento adaptará el calendario a las necesidades del centro.



5.2 Horario de funcionamiento de la Escuela Infantil de 7:30 a 16:00 horas.

5.2.1. Horario de entrada y salida:

–La entrada se efectuará de 7:30 a 9:45 horas, no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que haya avisado previamente.

–La salida para niños sin comedor será de 12:45 a 13:00 horas

–Niños con comedor a las 13:45 horas y a las 15:45 horas siempre que lo soliciten con anterioridad, dichos niños no podrán volver al centro hasta el día siguiente.

–No se puede entrar al centro después de las 12:00 horas en caso de salir del centro durante la jornada o de llegar más tarde de las 10:00 horas por causa justificada.

5.2.2. Horario especial septiembre:

–El horario durante la adaptación será determinado por los educadores bajo la supervisión de la dirección. El horario máximo de la primera quincena es de 7:30 a 13:00 horas ya que no hay servicio de comedor. El horario completo comienza el día 16 de septiembre siempre que los educadores consideren que la adaptación ha finalizado.

–Los padres que se acojan a cualquier horario tendrán que cumplirlo durante todo el curso, y para modificarlo deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del centro que si lo considera necesario lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

5.2.3. Horario de verano: No habrá horario de verano, se mantendrá el mismo todo el año.

5.3. Relación con los padres, tutores o responsables

1. El Director/a del Centro procurará que el personal mantenga una relación abierta, fluida y cooperativa con los padres, tutores o responsables de los niños matriculados en el centro. A tal fin, para concertar una entrevista con el personal se solicitará con antelación. Los padres, tutores o responsables confirmarán con antelación de al menos un día su intención de realizar dicha entrevista en la cual podrán plantear las cuestiones que consideren oportunas en relación con el desarrollo de las actividades y evolución de su hijo o persona a su cargo.

2. Es imprescindible que la familia deje un teléfono de contacto en el que poder localizar a los padres o tutores cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del centro.

3. Los niños deberán asistir de forma asidua al centro. Siempre que el niño vaya a faltar varios días avisará al centro.

4. El centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, etc.) o juguetes que pueda llevar el niño.

5.4. Recogida de los niños

1. No se confiará ningún niño a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo si no se ha recibido comunicación previa de los padres, tutores o responsables conocidos por el personal del centro.

2. El retraso reiterado en la recogida de los niños, será tratado en la comisión de seguimiento pudiendo dar lugar a la baja en el centro sin restitución de las cuotas o pagos hechos.

5.5. Higiene.

1. Los niños deben venir debidamente aseados y vestidos, siendo los padres o tutores primeramente apercibidos por el Director/a en caso de incumplimiento, quien en caso de reiteración en la conducta se tratará en la Comisión de seguimiento quien propondrá al Alcalde o Concejal Delegado de Área la expulsión temporal o definitiva que será comunicada a los padres mediante la correspondiente resolución.

2. Los padres, tutores o responsables deberán vestir a los niños con ropa cómoda que facilite los cambios.

3. Al incorporarse al centro los niños deberán ir provistos de una bolsa marcada con su nombre que deberá contener: pañales y ropa de repuesto, chupete y biberón si los utiliza.

5.6. Enfermedades

En beneficio general, ante la evidencia o apariencia de síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, erupciones, etc.), el niño permanecerá en su domicilio.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

No se darán medicamentos, ya que se da por hecho que, si precisan de su administración, no están aptos para acudir al centro.

5.7. Entrada a las aulas.

Queda terminantemente prohibida la entrada de los padres o tutores o de la persona encargada de recoger a los niños a las aulas, comedor y cocina para el buen funcionamiento del centro. El paso a alguna de estas dependencias estará motivado por la necesidad del personal del centro.



5.8. Pago de cuotas.

El importe de la matrícula y cuotas mensuales, así como los descuentos o bonificaciones –que en su caso pudieran darse– y las fechas de pago serán los establecidos en las correspondientes Ordenanzas municipales.

El impago de la tasa durante dos meses seguidos ó tres meses acumulados a lo largo del curso, implica la baja del niño de la Escuela Infantil.

La inasistencia del niño durante un periodo determinado no da derecho a devolución, reducción ni exención alguna de los pagos hechos o debidos, mientras no se formalice la baja correspondiente, por escrito, en las oficinas municipales. con una antelación de quince días, estando a partir de ese momento a lo que las referidas Ordenanzas establezcan.

5.9. Comedor.

El comedor comienza en la segunda quincena de septiembre.

Se dará leche como alimentación exclusiva hasta los siete meses como máximo que deberá comenzar con la alimentación complementaria (hacer uso del servicio de comedor) excepto prescripción médica. Se harán menús especiales siempre que haya informe médico que lo justifique (no válido para enfermedades víricas) o por razones de religión.

6. ADMISIÓN DE ALUMNOS, RESERVA Y CONCESIÓN DE PLAZAS

6.1. Plazos de preinscripción y matriculación.

6.1.1 Requisitos de los solicitantes: Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil las familias o responsables legales de los niños 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 edad mínima de entrada es de cuatro meses, excepto justificación por incorporación laboral, pero en ningún caso tendrán menos de tres meses.

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

6.1.2. Reserva de plaza y solicitudes de nuevo ingreso:

–Durante la primera quincena del mes de abril, los padres o tutores de los niños matriculados realizarán en el Ayuntamiento la reserva de plaza para el curso siguiente.

Durante la segunda quincena del mes de abril se anunciarán las vacantes existentes y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso hasta el último día del mes de abril, las cuales se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en este Reglamento.

–Durante el mes de junio, el órgano competente estudiará las solicitudes presentadas, puntuando conforme al baremo establecido en este Reglamento.

Cuando por haberse cubierto el número de plazas máximo establecido según el punto 3.2 de este Reglamento no sea posible la matriculación de todos los niños solicitantes, con los mismos criterios se elaborará una lista de espera, por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del curso.

6.2. Documentación para los nuevos ingresos.

Las matrículas se realizarán durante la primera quincena del mes de julio.

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

1. Certificado de empadronamiento.

2. Fotocopia del Libro de Familia completo.

3. Fotocopia completa de la última declaración de la renta, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haber presentado dicha declaración, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado.

4. Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar, en caso de no presentar la información del punto 3.

5. Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior presentado ante la Delegación de Hacienda.

6. En caso de desempleo, certificado del INEM en el que se haga constar la prestación que percibe.

7. Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas o pensiones.

8. La documentación acreditativa en el caso de familia numerosa.

9. En caso de que finalizado el periodo de matriculación queden plazas libres se irán cubriendo por orden de presentación de solicitudes como máximo hasta el mes de abril. Será imprescindible hacer adaptación.



6.3. Criterios y baremación.

Tendrán preferencia las solicitudes correspondientes a familias domiciliadas y empadronadas en Nambroca. No obstante, podrán matricularse, si hubiera plazas disponibles según el apartado 3.2, los niños cuyas familias no lo estén. Se tendrán en cuenta y puntuarán los siguientes criterios:

6.3.1. Criterios socio-familiares:

1. Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño o situaciones de desamparo: 15 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: 5 puntos.

3. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño y/o le impida integrarse laboralmente: 3 puntos.

4. Familia monoparental: 3 puntos.

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

6. Familia numerosa: Si tiene condición de familia numerosa, 1 punto por cada hijo a partir del tercero, inclusive, hasta un máximo de 5 puntos.

Los puntos 4 y 5 son excluyentes.

6.3.2. Situación económica:

A) Familias sin ingresos económicos (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica (ambos padres en paro, o hijos a cargo de un sólo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo...): 15 puntos.

B) Familias con ingresos económicos. Se calculará el ingreso neto per capita anual (INCA) de la siguiente forma:

–En caso de haber realizado la declaración de renta: Base liquidable /nº de miembros de la unidad familiar.

–De no existir declaración de renta: Importe líquido de la última nómina percibida x14/ nº de miembros de la unidad familiar

–Trabajadores autónomos: equivalente anual del último pago fraccionado del ejercicio económico/ nº de miembros de la unidad familiar

–En caso de percibir prestaciones por desempleo: certificado del INEM de los derechos mensuales x 12/ nº de miembros de la unidad familiar

–Si se percibieran diversas prestaciones por distintos miembros de la unidad familiar y no estuvieran reflejadas en la declaración de la renta se sumarán todas ellas y se dividirá por el número de miembros de la unidad familiar.

Según el intervalo en que esté comprendido el INCA así calculado se asignarán los siguientes puntos:

1. Menos del 30% del SMI: 7 puntos.

2. Del 30% a menos del 45% del SMI: 6 puntos.

3. Del 45% a menos del 60% del SMI: 4 puntos.

4. Del 60% a menos del 80% del SMI: 2 puntos.

5. Del 80% a menos del 100% del SMI: 1 punto.

En caso de no presentar la documentación acreditativa de su situación económica, la familia tendrá una puntuación de 0 en este apartado.

Los puntos A y B de este apartado son excluyentes.

6.3.3 Otras situaciones:

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

2. 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 atención al niño: 1 punto.

6.3.4. 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. Hermano admitido en el proceso de selección.

2. Menor renta per cápita.

3. Mayor número de hermanos.

4. Mayor proximidad al centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres.

6.3.5. Baremación:

–Del 1 al 7 de junio la comisión de seguimiento, estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo de este Reglamento, elaborando una lista provisional de admitidos. Del 9 al 16 de dicho mes, quedará abierto el plazo de reclamación a la lista provisional de admitidos que podrán presentarse en el Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

–El 20 de junio se procederá a la publicación de lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el Ayuntamiento y en los tablones de anuncio, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el 30 de junio del año siguiente.



6.3.6. Renuncia a la plaza: Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza, comunicándolo por escrito al Ayuntamiento. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido no devolviéndosele el importe de la matrícula si no es por causa debidamente justificada y aprobada por la Comisión de Seguimiento.

6.3.7. Bajas: 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.

La petición de los padres o tutores legales, solicitado con quince días de antelación, por escrito en las Oficinas Municipales. Sin dicha solicitud, la baja no tendrá efecto.

El impago de la tasa 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 de la matrícula. La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante tres meses, no dando derecho a la misma a restitución de las cuotas o pagos efectuados.

6.3.8. Situaciones especiales: El Ayuntamiento se reservará una plaza para casos de urgente necesidad, para cuya ocupación será preceptivo el informe favorable de los Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social.

Se consideran casos de urgente necesidad, las situaciones que impidan la atención adecuada del niño conforme a lo estipulado en el artículo 172 del Código Civil y en el artículo 8 del decreto 143 de 1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores.

El Ayuntamiento, también se reservará una plaza para niños con necesidades especiales. Para la ocupación de estas plazas será preceptivo el informe favorable de los equipos de valoración y orientación competentes, indicando las razones que aconsejen el ingreso en una Escuela Infantil, tipo de minusvalía y las orientaciones necesarias para su atención, siendo propio de estos Equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño en el centro.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Nambroca, 10 de enero de 2019.–El Alcalde, Víctor Botica García.

N.º I.-219