



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MASCARAQUE

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

INTRODUCCIÓN

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

Por su parte, la Ley 3/1.986 de 16 de abril de Servicios Sociales de Castilla La Mancha contempla en su articulado, la promoción y financiación del desarrollo, entre otros, de programas dirigidos a potenciar las capacidades físicas, psíquicas y sociales de la infancia favoreciendo su desarrollo integral, en contacto y relación con su núcleo familiar y comunitario.

Este objetivo resulta contemplado y ampliado en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), en la normativa relativa a Educación Infantil y sobre todo en el currículo de la misma, sirviendo todo ello como marco de referencia del Centro de Atención a la Infancia, de su organización, de su funcionamiento y para la formulación y consecución de sus objetivos adaptados a la realidad educativa de que se trata.

1. TITULARIDAD E IDENTIDAD.

Artículo 1.

El Centro Municipal de Atención a la Infancia se constituye como un servicio público municipal.

Artículo 2.

En su condición de institución social y educativa tiene como objetivo proporcionar a los niños de hasta 3 años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en primer ciclo de educación infantil.

Artículo 3.

El Centro de Atención a la Infancia "Juan de Padilla" de Mascaraque tiene su domicilio en las instalaciones y locales que para ello se destinan, ubicados en la Plaza Curato s/n.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 4.

El Centro Municipal de Atención a la Infancia " Juan de Padilla" se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento de Régimen Interno, la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicio y en todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 3 de abril de 1.997 de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, o por la normativa que les sustituyan las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

Artículo 5.

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

- Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño de forma y en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- Colaborar con la familia y su entorno compartiendo y complementando su función educativa y normativa.
- Contribuir de manera eficaz, y en la medida de lo posible, a compensar algunas de las carencias sociales más graves del entorno familiar.

3. FINES Y NATURALEZA.

Artículo 6.

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

- Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.
- Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.
- Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico o educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.



f. Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.

g. Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.

h. Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.

i. Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

j. Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.

k. Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.

l. Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

4. DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7.

La Corporación Local tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, con respecto a este centro de atención a la infancia, las siguientes funciones:

a. Conocer y ser informado por medio y a través de los órganos de gobierno y gestión del centro, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.

b. Aprobar los planes generales de actuación que deberán ser ratificados por el Pleno Corporativo.

c. Aprobar, asimismo, la Memoria de Actividades y Gestión realizada durante el curso escolar.

d. Dedicar a sus fines, los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares, y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la infancia.

e. Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.

f. Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.

g. Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.

h. La gestión económica y presupuestaria del Centro, a través de los servicios económicos municipales.

i. Contratar el personal técnico y auxiliar necesario para atender los distintos objetivos que se fijan, según sus posibilidades presupuestarias.

j. Promover las distintas instalaciones del centro, así como se conservación, reparación y mantenimiento.

k. Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.

l. Abrir y cancelar toda clase de cuentas corrientes y de ahorro en cualquier establecimiento bancario.

m. Aprobar la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio del centro.

n. Aprobar la lista de los alumnos/as admitidos/as por la Comisión Municipal de Gobierno, previo informe propuesta del Consejo Local de los Servicios Sociales.

o. Personarse o interponer toda clase de reclamaciones y acciones ante las autoridades.

p. Resolver las reclamaciones que en materia de admisión de alumnos, determinación del precio público o conflictos de otra naturaleza, que sean de su competencia.

q. Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determine.

r. Todas las demás funciones que competan al ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos al CAI.

5. DE LOS ALUMNOS, EDADES Y AGRUPAMIENTOS.

Artículo 8.

La edad de los alumnos se enmarca en el primer ciclo de Educación Infantil y será de 0 a 3 años.

Artículo 9.

Se crea un aula mixta de 0 a 3 años, hasta un máximo de 20 alumnos.

Artículo 10.

Los/as alumnos admitidos se agruparán, según sus capacidades.

6. DE LOS ALUMNOS, PLAZAS, INGRESOS Y BAJAS.

Artículo 11.

El número total de plazas ofertadas serán veinte.

Artículo 12.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos en el Anexo I.

Artículo 13.

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas del CAI se realizará según las siguientes reglas:

1. Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en modelo oficial en el registro General del Ayuntamiento en modelo oficial dentro del plazo del 19 de abril al 10 de mayo de cada año, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida.

2. En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso, no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, La Dirección del Centro requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane las deficiencias observadas, y en caso contrario, se entenderá por desistida



su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente o le deparará los perjuicios consiguientes en la baremación final si los documentos no fueran imprescindibles.

3. La Comisión de baremación, en un plazo máximo de diez días naturales, procederá a la selección provisional, elaborando para ello una propuesta provisional de niños/as admitidos que cubrirán como máximo el número de plazas ofertadas, con indicación de la puntuación total obtenida, debiendo publicarse dicha lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Centro de Atención a la Infancia el día 10 de junio.

En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremación, que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.

4. Tras la antedicha publicación, los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de diez días naturales (del día 11 al 20 de junio) que serán resueltas por la Comisión de Baremación en un plazo de diez días naturales.

5. Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de diez días naturales, la Comisión de baremación aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación para cubrir las vacantes producidas a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional como fecha tope el día 30 de junio.

6. Esta lista definitiva se publicará antes del día 25 de junio y 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, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

7. Dicha lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Comisión de Gobierno.

8. La formalización de la matrícula deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales, (desde el día 1 al 10 de julio) a contar desde la publicación de la lista definitiva, acompañándose la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI padres o tutores.

- Fotocopia del Libro de familia

- Informe médico actualizado o cartilla de salud materno-infantil en el que se haga constar que el niño/a no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro y en el que se indique también si padece alguna otra enfermedad.

- Fotocopia cartilla de Asistencia Médica.

- Cartilla de Vacunaciones.

Artículo 14.

La Comisión de Baremación estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente; El Alcalde-Presidente de la Corporación.

b) Vocales:

- El Concejal Delegado del Área de Bienestar Social.

- El/a Director/a del Centro de Atención a la Infancia excepto el primer año que podrá ser baremado por personal del Ayuntamiento.

c) Secretario: El de la Corporación o personal en quien delegue.

Artículo 15.

La tasa reguladora del Centro de Atención a la Infancia será fijada antes del inicio de curso y se entenderá inalterable durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, y previo el informe de los Servicios Sociales, por la Corporación Municipal se estime oportuna su modificación.

Están obligados al pago de la tasa fijada previamente, 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.

El precio se abonará mediante domiciliación bancaria.

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

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

Artículo 16.

Los niños podrán acceder a una plaza del centro, siempre que haya vacantes, con posterioridad al inicio del curso, previa presentación de la documentación exigida.

Artículo 17.

Serán causa de baja:

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

2. La negativa a abonar el precio público fijado, existiendo un impago de 2 mensualidades, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos, la dirección del centro deberá notificar por escrito a los padres o tutores la situación, con antelación mínima de 15 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

3. La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados.



4. La ocultación de datos que implicarían modificaciones del precio público.
5. El absentismo continuado y no justificado al Centro durante un mes o discontinuo 20 días en el periodo de tres meses.
6. La no presentación del niño sin causa justificada en los 15 días naturales siguientes al inicio del curso.

Artículo 18.

El curso comenzará durante la primera quincena del mes de Septiembre y finalizará durante la última semana de Julio.

7. DEL COMEDOR ESCOLAR.**Artículo 19.**

El servicio de comedor escolar es un servicio optativo que se ofrece con la finalidad de ayudar a conciliar la vida familiar con la escolar.

Artículo 20.

El número de plazas es limitado, equivalente al número de plazas ofertadas por el centro.

Artículo 21.

Una vez inscritos en el comedor no podrán producirse bajas excepto cuando la causa sea justificada y previa aceptación de la Dirección del Centro.

8. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**Artículo 22.**

Teniendo en cuenta que el objetivo primordial del CAI es el correcto desarrollo de los cinco planos que componen la personalidad del niño, para favorecer así la aparición de su propia y esencial identidad, se reconocen a los niños escolarizados en el centro, los siguientes derechos:

a) Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.

b) Tanto los niños que asisten al centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

c) Se favorecerá la escolarización en el centro de los niños cuyas circunstancias y/o características personales, físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.

d) Las actividades de enseñanza- aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades o ámbitos de desarrollo del niño, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

e) La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño y su nivel de desarrollo favoreciendo su auto concepto positivo.

f) El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño mediante la realización de las actividades propias y en colaboración con profesionales, e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

g) Los niños con necesidades educativas especiales tendrán el apoyo y los servicios que necesiten.

h) Los alumnos del CAI disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezca el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

i) Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

9. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS, DE LOS PADRES O TUTORES.**Artículo 23.**

Los padres o tutores tendrán derecho a:

a) A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes vigentes.

b) A que sus hijos reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

c) A colaborar en las actividades educativas del centro.

d) A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos.

Artículo 24.

Son deberes de los padres o tutores del alumnado del centro los siguientes:

a) El abono de la cantidad estipulada por el Ayuntamiento en razón a los servicios prestados.

b) A respetar las normas de funcionamiento y convivencia del Centro, referentes a horarios, higiene del niño, comportamiento cívico respecto de los niños, los padres, el personal... pudiendo prohibirse la entrada al padre, madre o tutor en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose en su caso, desde el centro las medidas que procedan.

10. DEL PERSONAL DEL CENTRO.**Artículo 25.**

El personal del centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito y al Convenio aplicable en relación con 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 legislación vigente que sea de aplicación.

**Artículo 26.**

El personal del centro estará formado por un director y un número determinado de educadores, auxiliares y personal de limpieza, en función del número de plazas que se cubran, y cualesquiera otros que la Corporación Municipal determine.

Artículo 27.

El cargo de Director será ejercido por una persona que ostente Grado en Magisterio o equivalente, en la especialidad de Educación Infantil, elegido conforme a las bases de la convocatoria que se determine en virtud de la legislación vigente, y ostentará las siguientes funciones:

- a. Planificar las actividades.
- b. Coordinar al personal.
- c. Informar al concejal responsable.
- d. Cuidar el estricto cumplimiento de sus obligaciones, por el resto del personal y, en su caso, por las empresas contratadas para prestar sus servicios en el CAI.
- e. Elaborar la documentación relativa al CAI que deba remitirse a las administraciones competentes.
- f. Ser el interlocutor de los padres en todo lo relacionado con la atención a los usuarios.
- g. Gestionar el proceso de admisión de los alumnos.
- h. Comunicar a los padres todas las incidencias relativas a la atención de los usuarios.
- i. Representar al CAI cuando así se le encomiende.

Artículo 28.

Las funciones de los educadores/as del CAI son las siguientes:

- a. Ser los responsables del grupo de niños de un aula.
- b. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en esta etapa de acuerdo con las normas que se establecen oficialmente.
- c. Adaptar las condiciones peculiares de su clase al desarrollo de los programas escolares, y utilizar los métodos materiales y recursos personales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos.
- d. Organizar actividades extraescolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e. Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f. Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos, informándoles regularmente de su proceso educativo.
- g. Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto reciclaje.
- h. Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.
- i. Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del Centro.

Artículo 29.

Las funciones de otro personal auxiliar de limpieza o de cocina que desarrolle su actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la higiene y mantenimiento del centro; y al personal de cocina, la limpieza y mantenimiento de esta y de las dependencias relacionadas, así como la elaboración de los menús, tanto para los usuarios como para el personal.

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

11. DE LA GESTIÓN DEL CENTRO.**Artículo 30.**

El régimen financiero del centro será el fijado en las bases de ejecución del presupuesto municipal.

Artículo 31.

El Centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades con arreglo a las directrices fijadas por el Ayuntamiento.

Artículo 32.

Los diferentes conflictos que se presenten en los diferentes ámbitos del centro, serán resueltos por el órgano competente a la vista de las alegaciones o informes aportados.

12. DEL CALENDARIO Y HORARIO.**Artículo 33.**

La jornada laboral se ajustará al horario de apertura del centro y a las distintas funciones del personal.

Artículo 34.

El centro permanecerá abierto desde Septiembre hasta Julio, de lunes a viernes, excepto fiestas nacionales, regionales o locales. Así mismo, a principio de curso se entregará a los padres el calendario escolar en el que se especificarán los días que el centro permanecerá cerrado a lo largo del curso en vigor.

Artículo 35.

El horario de atención de los niños y niñas será de 7:30 de la mañana a las 15:30 de la tarde. Al realizar la matrícula los padres deben elegir el horario que mejor les convenga que deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.



13. DE LA FINANCIACIÓN, CUOTAS Y CONTROL DE GASTOS.

Artículo 36.

El centro se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Mascaraque, sin perjuicio de las aportaciones de los usuarios y de las posibles subvenciones que se pueden recibir de las diferentes administraciones.

Artículo 37.

La Corporación Municipal podrá realizar convenios o conciertos con organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

Artículo 38.

Los padres aportarán una cuota en razón del uso y mantenimiento del centro y tendrán un carácter social y será regulada por la Ordenanza Municipal a tal efecto.

El pago es de una matrícula por curso dividida en pagos mensuales, que se realizarán por domiciliación bancaria.

Artículo 39.

La cuantía de las cuotas será aprobada por la Corporación Municipal a principio de cada curso escolar.

14. DE LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD.

Artículo 40.

De acuerdo a las finalidades del Centro, éste colaborará con particulares, profesionales, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados de acreditada competencia para la realización de las actividades o tareas en el ámbito cultural, educativo, sanitario o social.

15. DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 41.

El presente reglamento podrá ser modificado posteriormente, por acuerdo plenario de la Corporación Municipal.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN EL CAI "JUAN DE PADILLA" DE MASCARAQUE

1.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

- a) Realizar la matrícula en el plazo establecido
- b) Aceptación de las normas del centro.
- c) Presentar la documentación requerida en el plazo de solicitud y matrícula.

2.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.

Antes del 19 de Abril el ayuntamiento publicará las vacantes existentes en cada grupo, quedando abierto el plazo de solicitud de nuevo ingreso entre el 19 de Abril y el 10 de Mayo. El ayuntamiento y el CAI facilitarán las solicitudes mediante modelo oficial.

A partir del día 10 de Mayo la dirección del centro informará a los padres si falta algún tipo de documentación, disponiendo estos de 10 días naturales para la subsanación de las deficiencias.

3.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y PLAZO DE RECLAMACIÓN.

El día 10 de Junio se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. Desde el día 11 de Junio y hasta el día 20 se establecerá el periodo de reclamaciones.

4.- LISTA DEFINITIVA.

El día 25 de Junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como la lista de espera. 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 final de curso las bajas no se cubrirán.

5.- FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Las familias de los niños admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 1 al 10 de Julio, para lo cual tendrán que presentar:

- Informe médico actualizado o cartilla de salud materno- infantil debidamente cumplimentada en el que se 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.
- Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- Cuatro fotografías tamaño carné.

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

En el caso de niños que accedan a la plaza con posterioridad al inicio del curso se deberá aportar la documentación anteriormente mencionada dentro de los diez días siguientes a que se le haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar a la escuela infantil sin ella. La no presentación de la documentación en los plazos indicados implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

**6.- BAREMACIÓN. DOCUMENTOS A PRESENTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.**

- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del DNI de los padres o tutores.
- Certificado de convivencia y empadronamiento de la unidad familiar entendiéndose al menos el empadronamiento/convivencia de: los dos progenitores/tutores y del menor serán obligatorios.
- Certificado acreditativo de que algún hermano esté matriculado en el Centro de Atención a la Infancia o en el Colegio Público Juan de Padilla.
- En caso de situación de desempleo de los progenitores, deberán aportar documento expedido por la Oficina de Empleo donde acredite tal circunstancia.
- En el caso de familia monoparental, documento que acredite tal circunstancia
- En caso de familia numerosa, documento acreditativo del mismo
- Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

* Todos los documentos aportados deben estar compulsados por el ayuntamiento.

7.- BAREMO.

- 1.- Por convivir y estar empadronado toda la unidad familia en el Municipio de Mascaraque: 25 PUNTOS.
- 2.- Por tener hermanos matriculados en el CAI o en el Colegio Público Juan de Padilla: 10 PUNTOS.
- 3.- Por estar en situación de desempleo un progenitor: 3 PUNTOS.
- 4.- Por estar en situación de desempleo dos progenitores: 5 PUNTOS.
- 5.- Familia monoparental: 2 PUNTOS.
- 6.- Familia numerosa: 3 PUNTOS.

8.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

- a) Hermano matriculados en el CAI o en el Colegio Público Juan de Padilla.
- b) Ambos progenitores en el paro
- c) El primero en formalizar la matrícula.

Este Reglamento fue aprobado por el Ayuntamiento pleno de fecha 27 de octubre de 2022, permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Disposición Transitoria: Los plazos previstos en este Reglamento con motivo de la apertura del centro, no resultará de aplicación en el presente curso escolar 2022/2023.

Mascaraque, 27 de octubre de 2022.-El Alcalde, Enrique Óvilo Muñoz.

Nº. I.-5522