Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

El pleno del Ayuntamiento de Calera y Chozas, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2023, acordó la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Régimen Interno (RRI) de la escuela infantil "Maestro don Antonio Fernández". Sometido el citado acuerdo a exposición pública por espacio de treinta días mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 172, de fecha 8 de septiembre de 2023, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, el cual ha sido objeto de reclamaciones las cuales han sido resueltas por la Corporación en el Pleno del día 20 de diciembre de 2023 se eleva el texto que se expone a continuación a definitivo. Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Se publica íntegramente el texto del citado Reglamento:

"REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO (RRI) DE LA ESCUELA INFANTIL "MAESTRO DON ANTONIO FERNÁNDEZ"

I- OBJETO, ÁMBITO Y FINES DEL CENTRO

ARTÍCULO 1: OBJETO

El presente reglamento, tiene como objeto regular la prestación del servicio en la Escuela Infantil "MAESTRO DON ANTONIO FERNÁNDEZ"; estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento, un plan de convivencia y los aspectos de régimen interno, que pretenden servir como marco de referencia para el buen funcionamiento del centro y de los distintos sectores de la comunidad educativa (familias, alumnado, profesorado y personal no docente).

Con este RRI intentamos asegurar el orden interno que nos permita conseguir, con la mayor plenitud posible, los objetivos del centro, siendo fundamental para ello la distribución de tareas y responsabilidades. Este documento pretende ser una ayuda a la hora de dar solución a los problemas prácticos que se presenten en el desarrollo de todas las actividades del centro y garantizar la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Este reglamento será de obligado cumplimiento, tanto por la administración del Centro y su personal como por las familias o responsables legales de los niños.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DEL SERVICIO

El servicio está dirigido a los niños/as de 0 a 3 años.

Como condición general para la admisión se establece que todos los alumnos y alumnas podrán participar en el proceso de admisión en condiciones de igualdad, sin discriminación de ningún tipo por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad.

ARTÍCULO 3: FINES

Los fines de la actividad que ha de realizar este centro serán los siguientes:

a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, fomentando la adquisición de hábitos y autonomía, que el niño pueda asimilar.

b) Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.

c) Favorecer y facilitar la vida laboral y domestica de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

II- DEL CARÁCATER DE LA ESCUELA INFANTIL Y DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 4: CARÁCTER DE LA ESCUELA INFANTIL

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

ARTÍCULO 5: ADMISIÓN DE ALUMNOS

El número de plazas de la Escuela será el adecuado al de sus posibilidades de espacio. La escuela en la actualidad cuenta con 3 aulas, siendo cada una para una edad y con el correspondiente cupo, como se especifica a continuación:

1 aula de 0-3 años: capacidad para 8 alumnos/as
1 aula de 1-2 años: capacidad para 13 alumnos/as
1 aula de 2-3 años: capacidad para 20 alumnos/as

Cuando haya más solicitudes que plazas a cubrir, se tendrá en cuenta para su selección la puntuación que surja de la aplicación del baremo que figura en el Anexo I.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Una plaza de cada clase, queda reservada para ser ocupadas por niños/as recomendado por los servicios sociales. Estos deberán aportar un informe y pasarán ocupar la plaza reservada para estos casos, sin pasar por la lista de espera.

Como caso excepcional, si la plaza de servicios sociales, se encuentra libre, podría ser ocupada por un alumno/a, con una causa justificada, y si fuese necesario ser ocupada por un caso de servicios sociales, tendrían que dejar la plaza libre.

ARTÍCULO 6: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

La solicitud de inscripción de los alumnos se podrá realizar a lo largo de todo el año.

Se formará una comisión de selección para la elección de los admitidos, que estará constituida por:

-Un funcionario del Ayuntamiento (nombrado por el Alcalde)

-La Directora, y una trabajadora de la Escuela Infantil

-Un representante de los padres.

ARTÍCULO 7: PRIORIDAD DE ADMISIÓN

Tendrán prioridad sobre su admisión aquellos alumnos que hayan estado matriculados en cursos anteriores, renovando plaza de forma interna, sin hacer matrícula para el curso siguiente.

ARTÍCULO 8: BAJA VOLUNTARIA DEL CENTRO

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

ARTÍCULO 9: BAJA DEL CENTRO POR OTRAS CAUSAS

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 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 podría acordar la disposición de la plaza para adjudicársela a otros niños/as que puedan hallarse en lista de espera, consultando previamente a los padres del niño/a enfermo y al médico que le asiste.

Serán igualmente causas de baja por razones disciplinarias:

a) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o discontinua durante tres meses.

b) La entrada reiterada a distintas horas después del horario establecido

c) El reiterado retraso en la recogida del niño

d) La falta reiterada del aseo exigido para acudir al centro

e) El impago de la mensualidad

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

ARTÍCULO 10: FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Cuando la matricula no se formalice en su plazo, se dejará una semana de reclamación con justificación. Una vez pasado este periodo, el niño perderá la plaza, quedando en lista de espera.

III- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11: DÍAS DE FUNCIONAMIENTO

La Escuela Infantil funciona durante todo el año, exceptuando los días de fiesta local y nacional.

El curso escolar está planificado desde septiembre hasta junio, pero los meses de julio y agosto también permanece abierta la escuela, pudiendo acudir por quincenas. En el caso de que los niños no acudieran estos dos meses, se les reserva la plaza para el curso siguiente.

ARTÍCULO 12: HORARIO

El horario especifico de la Escuela será establecido, por la dirección, a principio de cada curso, atendiendo las peticiones y necesidades de los padres y teniendo en cuenta la jornada laboral de la madre y el padre en la apertura y cierre del centro, permaneciendo inalterable durante el mismo, teniendo dos opciones a elegir por las familias:

Opción 1 7:30-14:30

Opción 2 7:30-16:00

a) Se establece como tiempo de entrada de 7:30-9:30, pasado este, no serán admitidos, salvo circunstancias especiales.

b) Se establecen dos opciones como horario de recogida de 13:00-14:30 y de 15:45-16:00

c) Se establece el horario de tutorías para que las tutoras puedan atender a las familias los lunes e 11:00- 12:00

d) El centro permanecerá cerrado en las fiestas de carácter nacional, de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha y en las fiestas patronales de la localidad.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

IV- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 13: NORMAS DEL CENTRO

1) Todos los padres/madres de los alumnos/as rellenarán un informe con los datos personales de los alumnos, de los padres, teléfono de contacto, posibles alergias (entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a), que será facilitado por el centro.

2) Los niños que se escolaricen por primera vez en el centro, se recomienda realizar un periodo de adaptación, empezando a acudir al mismo en periodos cortos de tiempo, los primeros días dos horas e ir aumentando el tiempo progresivamente.

3) A excepción de los días de adaptación, no se permitirá a los padres/madres la estancia en el centro, con el fin de evitar aglomeraciones y, para que el niño/a se sienta seguro en el nuevo entorno sin la dependencia de los padres, tutores o familiar acompañante.

4) Los niños/as deberán cumplir los horarios de entrada y salida.

5) Cuando se produzca la falta de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

6) Si se produce algún retraso a la hora de la recogida del niño/a, es necesario avisar al centro.

7) Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a su padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al centro, dando datos de la persona que va a venir a buscarlo/a (nombre, DNI), si no se notifica no se entregará al niño por motivos de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación. Si el que viene a recoger al niño es un menor deberán los padres hacer una autorización con los datos del menor y excluyendo al centro de toda responsabilidad.

8) En el momento de ingreso en el centro, se abrirá un expediente personal al niño/a: entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a, periodo de adaptación, evaluación y resumen de escolaridad...

9) Al final de la jornada los niños/as, serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, ya sea por causa criminal o matrimonial, u otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño a persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.

10) Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua una muda completa para dejar en el centro, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, un chupete, una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorra o visera y colonia y opcionalmente peine. El personal del centro avisará con antelación para reponer este material.

11) Se recomienda la asistencia al centro con ropa cómoda, chándal o similar. Se evitarán los petos, cordones en los zapatos, cinturones, con el fin de favorecer su autonomía.

12) La ropa u objetos que traigan los niños estarán marcados con su nombre.

13) No pueden traer juguetes (evitamos así conflictos y extravíos) a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en estos momentos como forma de acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.

14) Se aconseja que los niños no traigan al centro objetos de valor (pulsera, anillos...). en caso de pérdida o deterioro el personal no se hace responsable...

15) Si los padres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con la educadora de su hijo/a, esta concertará día y hora con ellos.

16) Los carritos permanecerán en la entrada del centro en el lugar habilitado para ello y marcado con el nombre correspondiente.

ARTÍCULO 14: NORMAS DE HIGIENE

1) Los niños deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.

2) No serán admitido en el centro los niños/as con temperaturas igual o superior a 37,5º o que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro.

3) En caso que durante su estancia en el centro a algún niño/a le aumente la temperatura superior a 37,5º se avisará a los padres para que vengan a recogerlo/a

4) En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso (varicela, conjuntivitis, diarreas, vómitos, mal de boca, etc.) en los niños en el propio centro, se informará a la dirección del mismo, y se avisará a los padres, representantes legales o tutores con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/as. El reingreso en el centro solo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia.

5) En este centro no se administran medicamentos.

6) Todos los alumnos admitidos en la escuela deberán tener puestas las vacunas obligatorias establecidas por las autoridades sanitarias. Deberán aportar las familias fotocopia de la cartilla de vacunación.

7) En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

• En caso de ser leve el accidente, lo resolverán las educadoras. Siempre que se produzcan se les comunicará a los padres o tutores legales oralmente.

• En un caso de mayor consideración: heridas y golpes leves. La educadora llevará al niño/a al centro de salud de Calera y Chozas y se avisará inmediatamente a los padres/madres.

• Se avisará al 112 cuando el niño/a esté grave y precise traslado al hospital, no a su casa. Por crisis convulsiva o golpes o traumas de consideración que no les permita movilidad y consciencia. Situaciones de compromiso vital.

• Después de una operación, rotura de algún miembro, herida. , el niño/a no podrá asistir al centro hasta que el médico certifique su alta.

• Un niño/a no podrá asistir al centro con puntos de sutura, escayolas, vendajes hasta no ser retirados.

ARTÍCULO 15: NORMAS DE NUTRICIÓN

1) El centro ofrece servicio de comedor, por lo que se administrarán comidas pertenecientes al catering, el horario de comida es de 13:00-14:00, se administraran a los niños que las familias lo soliciten.

2) Los alumnos de la clase 0-1 deberán traer su propia leche, agua, biberón… y como poco a poco se van introduciendo en la alimentación a partir de sólidos, pueden traer sus purés hasta que tengan toda la alimentación introducida, para pasar a comer los purés del servicio de comedor.

3) Para los que no se queden a comer, a las 10:30 comienza el almuerzo, cada familia deberá traer diariamente el almuerzo de cada niño, estableciéndose un menú orientativo para contribuir a una dieta sana y equilibrada.

4) Los niños de 1 a 3 años acudirán al centro desayunados. Los bebes acudirán con la primera toma del día dada.

V- PERSONAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 16: PERSONAL MÍNIMO

Todo el personal encargado de la atención de los niños, estará contratado por el Ayuntamiento y será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

ARTÍCULO 17: PERFIL DEL PERSONAL

Las personas encargadas del cuidado de los niños y realización de las demás actividades del centro que se contemplan en este capítulo, serán mayores de 18 años de edad, 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.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL PERSONAL

El personal de la Escuela trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento del centro, procurando siempre su mejora.

El centro cuenta con una Directora (maestra de Educación Infantil), 3 Educadoras y 1 Técnico de apoyo, cuyas funciones son las siguientes:

FUNCIONES DIRECTORA:

a) Hacer cumplir misión, visión y valores, protegiendo los derechos de los alumnos, según la normativa actual vigente.

b) Ejercer la coordinación pedagógica, coordinar, orientar y dirigir todas las actividades del centro.

c) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa

d) Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones del mismo.

e) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones de todo el personal del centro.

f) Custodiar los libros y archivos de la Escuela

g) Estar en contacto con el Ayuntamiento de calera y Chozas en relación a modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo.

h) Propuesta y compra de material didáctico o de cualquier otro necesario para el centro o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.

i) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el centro y las disposiciones vigentes.

j) Atender a los padres o representantes legales cuando se le solicite por éstos dentro del horario de atención al público.

k) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

l) Favorecer la convivencia en el centro.

m) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

n) Custodiar los datos personales de las familias y el alumnado, mediante un Plan de Protección de Datos que se rija por la normativa actual.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ñ) Como directora y responsable del centro, velará por la integridad física y psíquica de sus alumnos, pudiendo llegar a informar y dar parte a las autoridades competentes de cualquier negligencia que se observará en el alumnado propiciadas por adultos cercanos a éste.

FUNCIONES EDUCADORAS Y TÉCNICO DE APOYO:

a) Atender a las necesidades de los alumnos y especialmente, atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc. En ese sentido, son los responsables exclusivos de la vigilancia, atención y cuidado de niños de 0-3 años, incluyendo alimentación, higiene y tareas educativas.

b) Colaborar con el equipo docente y coordinarse con el mismo para planificar y desarrollar la marcha del curso.

c) Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades. Realizando las evaluaciones trimestrales de los alumnos.

d) Informar a los padres o representantes legales de las cuestiones educativas y del desarrollo de sus aprendizajes.

e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

f) Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.

g) Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de educadoras. Realizando la programación diaria, trimestral y anual del aula, llevando a cabo una planificación de trabajo diario.

h) Seleccionar, disponer, elaborar y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada. Creando sus propios materiales para el aprendizaje.

i) Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

j) Responsabilizarse, dentro de la jornada laboral, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida del niño diariamente. También informará a las familias diariamente con la agenda, sobre los aspectos más asistenciales como la comida, sueño, actividades…fomentando siempre la buena comunicación entre familia y escuela, o si la familia lo solicita, personalmente, mediante una tutoría.

k) Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.

l) Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la elaboración y consecución del proyecto educativo...

ARTÍCULO 18: OBLIGACIÓN DEL PERSONAL

a) Respecto a la higiene, el auxiliar cambiara de pañal al niño tantas veces como sea necesario. Los niños que no usen pañal serán acompañados en todo momento y se les iniciara en la higiene personal.

b) Los juguetes, los materiales y todos los elementos utilizados por los niños estarán en perfectas condiciones higiénicas.

c) Finalizando el servicio de limpieza diario, los productos tóxicos y desinfectantes permanecerán cerrados o a una altura de 1,60 metros.

d) En caso de que se observen indicios de la existencia de posibles malos tratos, se dará cuenta inmediata a los servicios sanitarios y sociales para una toma de conocimiento.

ARTÍCULO 19: CUESTIONES SANITARIAS DEL PERSONAL

Las educadoras del centro no tienen la consideración de A.T.S. o auxiliar de clínica, por ello las funciones del personal se adaptarán a las siguientes normas:

a) Se abstendrán de suministrar medicamentos, salvo que su ingesta sea oral y esté debidamente informado por el médico responsable, indicando expresamente el horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento, valorándose en todo caso por el cuidador, si su suministro puede comportar algún riesgo.

b) Tratarán pequeños hematomas por caídas accidentales y desequilibrios del niño con pomadas y antisépticos autorizados por el pediatra.

c) Tomarán la temperatura corporal si manifiesta algún síntoma de tristeza o llanto continuo. A continuación, avisara a los padres para que ellos mismo o algún familiar le recojan y le trasladen al pediatra del centro de salud.

d) Si se observa que el niño/a tiene alguna enfermedad con riesgo para los otros niños/as, será obligatoriamente, baja en el centro hasta su recuperación, o al menos durante el periodo que como mínimo se fija en el Anexo II

ARTÍCULO 20: PROVISIÓN DEL PERSONAL

La provisión de las vacantes de 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 el centro sea gestionado directamente por el mismo.

Código de verificación: **2024.00000222**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD DE FUNCIONAMIENTO

El personal del centro será responsable, dentro de sus competencias, del buen funcionamiento del mismo. En caso de alteración provocado por negligencia, descuido u omisión de los mismos, se instruirá expediente para exigir las responsabilidades que procedan, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ARTÍCULO 22: ATENCIÓN EXTERNA

Como medidas complementarias, la Escuela Infantil podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que considere necesario en los momentos que, a criterio de la Directora, o en su defecto del personal que allí se encuentre, lo estime conveniente.

VI- DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 23: DEBERES DEL CENTRO

Además de las dirigidas para un buen funcionamiento del servicio, el centro dispondrá de un libro de reclamaciones en el que recogerán las peticiones y quejas de los padres, siendo consideradas por la concejalía de Bienestar Social de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24: DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento, realizara las tareas de limpieza, de mantenimiento y reparación, así como las revisiones correspondientes de luz, agua, y desinfección que sean oportunas. También suscribirá el seguro de responsabilidad civil y velará por mantenerlo al corriente y actualizado.

ARTÍCULO 25: DEREHOS Y DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO: DIRECTORA, EDUCADORAS Y PERSONAL DE APOYO.

DERECHOS	DEBERES
1. Ser respetado por los compañeros, padres de niños/as y demás miembros de la comunidad educativa. 2. Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecte. 3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del Proyecto Educativo de Centro. 4. Asistir a las reuniones del equipo educativo con voz y voto. 5. Convocar, por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún niño/a, o del conjunto de niños con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos/as. 6. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte. 7. Presentar propuesta y sugerencias a los miembros de la comunidad educativa.	1. Asistir con puntualidad a las clases, la asistencia y puntualidad es un deber inexcusable de las educadoras, solo excusado por enfermedad o circunstancia debidamente justificada. 2. Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por el centro. 3. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente. 4. Ser responsables del orden y la disciplina dentro de la clase. 5. Cumplir las normas de disciplina impuestas por el centro. 6. Cumplimentar los informes necesarios y actas de cada evaluación de los alumnos a su cargo. 7. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos/as. 8. Tener a mano un programa de actuación, donde se expliquen las rutinas diarias de los alumnos/as, para que en caso de ausentarse se pueda seguir una pauta con los mismos. 9. Tener al día las fichas personales de los alumnos con sus características más relevantes como alimentación, sueño, teléfono de contacto.

ARTÍCULO 26: DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.

DERECHOS

1. Que su rendimiento sea evaluado de forma objetiva y continua.
2. Participar en cuantas actividades culturales y formativas se celebren en el centro
3. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso.
4. Que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la constitución.
5. Recibir una educación integral, de acuerdo con las leyes vigentes de educación.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ARTÍCULO 27: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

DERECHOS	DEBERES
1. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. 2. A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo/a, mediante la información tanto en los aspectos físicos, como psicológicos. 3. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo/a. 4. Ser recibido u oído por la directora y/o tutora en las horas designadas a tal efecto. 5. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos	1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el Centro. 3. Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos. 4. Ser informado sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanentes como temporales en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso. 5. En caso de reiteradas ausencias, están obligados a comunicar al Centro el motivo de las faltas. 6. En caso de enfermedad contagiosa, el padre o madre está obligado a presentar al centro un informe médico de su total curación. 7. Respetar y acatar las normas del centro. Donde se especifique la forma de trabajar, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago 8. Responsabilizarse de la asistencia en la puntualidad. 9. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento

VII- RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 28: RÉGIMEN ECONOMICO

La Escuela Infantil dependerá económicamente de los recursos siguientes:

a) Las aportaciones de los padres de los niños acogidos mediante las cuotas establecidas por el Ayuntamiento en concepto de tasas por asistencia y estancias.

b) Los donativos de cualquier persona o entidad pública o privada que se otorguen o concedan con esta finalidad.

c) Las ayuda o 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 el presupuesto general de la Corporación de cada ejercicio anual.

ARTÍCULO 29: CONTABILIDAD

La contabilidad de la escuela Infantil se llevará a través del Ayuntamiento.

ANEXO I

BAREMO ADMISIÓN DE USUARIOS DE LA ESCUELA INFANTIL MAESTRO DON ANTONIO FERNÁNDEZ

ARTÍCULO 1: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres o tutores legales de los niños nacidos antes del 1 de septiembre de cada año, residentes en Castilla-La Mancha, así como los que a 31 de diciembre del mismo año no hayan cumplido los tres años de edad. El plazo para la presentación de solicitudes será desde el 1 de marzo al 30 de abril.

2. Las solicitudes de nuevo ingreso se proporcionarán a las familias interesadas en la Escuela Infantil Maestro Don Antonio Fernández.

3. Los padres o tutores legales de los niños matriculados en las Escuelas Infantiles dependientes de esta Consejería, y que deseen continuar en el centro para el curso siguiente, presentarán firmada en el centro la solicitud de continuidad que será facilitada por el mismo.

4. Los niños que se incorporan al aula de 0-1, nacidos con posterioridad a la fecha de solicitud, su incorporación se realizará con cuatro meses cumplidos. En este supuesto, se abonará el 50 % del precio público establecido desde el inicio de curso en el mes de septiembre hasta su incorporación.

5. No podrá solicitarse la continuidad para los niños que, en el momento de formalizar la misma, mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiere la solicitud de continuidad.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

6. Las solicitudes de nuevo ingreso se entregarán en la Escuela Infantil, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida, para el posterior proceso de baremación.

7. En caso de que, a criterio de la Comisión de baremación, la falta de documentación aportada no impida continuar el procedimiento, se proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria.

ARTÍCULO 2: DOCUMENTACIÓN

1. En función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, y a efectos de acreditación de la situación familiar, laboral y económica, imprescindible para el establecimiento de la baremación, será necesaria la siguiente documentación:

• Fotocopia del libro de familia completo.
• Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a
• Fotocopia de la tarjeta sanitaria
• La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.
• Fotocopia del DNI del padre y madre, o tutores legales.
• Certificado de empadronamiento donde se incluya la totalidad de la unidad familiar.
• Dentro de la unidad familiar, todos aquellos que sean trabajadores será necesario aportar un documento expedido por la empresa, donde se acredite el horario de trabajo semanal, incluidos los trabajadores autónomos.
• En las situaciones de excedencia, documento expedido por la empresa, donde se justifica la situación actual, cuando se producirá la reincorporación y el horario que trabaja durante la jornada.
• Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremos sean susceptibles de puntuación:
- Carnet de familia numerosa
- Niños/as con necesidades educativas especiales, informe del equipo competente
- Para acreditar la situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de los hermanos o hermanas del niño, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.

2. En caso de no aportar en el plazo la documentación exigida se le tendrá por desistido su petición y no se baremará la solicitud. Igualmente, no se valorará la documentación aportada.

En caso de considerarlo necesario este Ayuntamiento podrá requerir cualquier otra documentación adicional y solicitar a los servicios municipales las comprobaciones oportunas en el orden a aclarar situaciones sociofamiliares u otras que hayan sido alegadas.

ARTÍCULO 3: PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES

La Dirección del centro, publicará cada año, las vacantes existentes, especificando el número máximo que se destinará a la atención de niños de 0-1 año, de 1-2 años y de 2-3.

Quedando libre una plaza en cada aula destinada a cubrir por un alumno/a, bajo informe de los servicios sociales, cuya cuota se valora en función de las necesidades de cada familia.

ARTÍCULO 4: COMISIÓN DE BAREMACIÓN

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso, se constituirá una Comisión de baremación, de la que serán miembros permanentes:

• Un representante del Ayuntamiento (elegido por el alcalde)
• La directora del centro y una Educadora.
• Un representante de los padres.

Las funciones de esta Comisión serán:

• Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (Anexo I) y con lo establecido.
• Elaborar las listas con la baremación provisional de los alumnos y alumnas y resolver las reclamaciones a las mismas.
• Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con discapacidad.
• Confeccionar las listas con la baremación definitiva y la lista provisional de alumnos admitidos o en espera de acuerdo con las plazas vacantes en cada Escuela Infantil.
• Revisar y resolver las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.
• Elaborar la lista definitiva de alumnos admitidos o en espera y proceder a su publicación.

ARTÍCULO 5: BAREMACIÓN, ASIGNACIÓN DE VACANTES Y RESOLUCIÓN

La Comisión de baremación estudiará todas las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo que figura en el Anexo I.

Una vez comprobados los datos aportados por los interesados, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Escuela Infantil, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de alumnos/as admitidos.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Con los niños/as que no hayan sido admitidos se creará una lista de espera, y en caso de vacante libre, será adjudicada por orden.

En el caso de que la plaza de servicios sociales, quedara libre, se valoraría que fuese ocupada por algún alumno que lo necesitara, y en el caso de que se solicitara por servicios sociales tendrían que desocuparla.

ARTÍCULO 6: FORMALIZACIÓN DE LA MATRICULA

Los padres o tutores legales de los niños admitidos deberán formalizar la matrícula, y para ello tendrán que presentar en la Escuela Infantil la siguiente documentación:

- Cuatro fotografías tamaño carnet y una fotografía tamaño cartera.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación del alumno/a
- Fotocopia tarjeta sanitaria del alumno/a

BAREMO ADMISIÓN ESCUELA INFANTIL "MAESTRO DON ANTONIO FERNÁNDEZ"

	PUNTOS
1. Actividad laboral con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo comprenda el horario establecido por la escuela (7:30- 16:00)	5 puntos por cada miembro
2. Actividad laboral con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo no comprenda el horario establecido por la escuela (7:30- 16:00)	4 puntos por cada miembro
3. Familia monoparental con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo comprenda el horario establecido por la escuela (7:30- 16:00)	10 puntos
4. Familia monoparental con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo no comprenda el horario establecido por la escuela (7:30- 16:00)	8 puntos
5. Situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas, en grado igual o superior al 65% o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez del padre o la madre.	2 puntos por cada miembro
6. Situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas en grado igual o superior al 33 % e inferior al 65%	1 punto por cada miembro
7. Familia Numerosa con título en vigor: un punto por cada hijo a partir del segundo	1 punto por cada hijo
8. El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple.	2 puntos
9. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza	2 puntos por cada hermano
10. Existencia de padres o tutores legales que trabajan en la Escuela Infantil	2 puntos
11. Familia empadronada en el Municipio de Calera y Chozas	2 puntos
12. Empezar en la escuela desde el mes de septiembre	2 puntos
13. Familias que no estén empadronadas en el municipio, pero tuvieran su centro de trabajo en el mismo.	2 puntos

*Los criterios del 1 al 4 se aplicarán también 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 durante el curso escolar.

*Los niños de 0-1, que obtengan plaza, y que no se incorporen en septiembre por no tener cumplidos los 4 meses, abonarán el 50% hasta su incorporación. E igual en el caso por excedencia, cuando el niño/a no se incorpore en septiembre, abonarán el 50% de la cuota hasta su incorporación, pasando a abonar el 100%.

*Los niños de 0-1, que no se puedan incorporar en septiembre por no tener cumplidos los 4 meses, se les suma también el apartado 12.

*Las familias que presenten turnos de trabajo variables, deben de trabajar como mínimo un día, en el horario que permanece la escuela abierta, para aplicarles la mayor puntuación.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CRITERIOS DE DESEMPATE

Los empates que, en su caso, se produzcan, se resolverán aplicando, en el orden establecido y hasta 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.
2) Mayor puntuación obtenida en el punto 1 y 3.
3) Mayor puntuación obtenida en el punto 2 y 4.
4) Existencia de padres o tutores legales que trabajan en la Escuela Infantil.
5) Mayor puntuación obtenida en el punto 11

Al objeto de resolver situaciones de empate entre solicitantes en caso de que se mantenga el mismo una vez aplicados los criterios establecidos, se realizará un sorteo público en el que se determinará el número de solicitud a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate.

ANEXO II

TIEMPO MÍNIMO EN EL QUE NO PODRÁN ACUDIR A LA ESCUELA INFANTIL POR ENFERMEDAD

El niño/a que padezca alguna de las siguientes enfermedades transmisibles, permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo referido a continuación, siendo recomendable su permanencia en el hogar familiar, hasta su total recuperación:

• COVID-19: según lo determine el médico pediatra que atienda al niño.
• VARICELA: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
• SARAMPIÓN: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
• VIRUS BOCA-MANOS-PIES: 5 días después de los primeros síntomas: fiebre, dolor de cabeza, erupción de ampollas en manos y pies, y úlceras en la boca.
• RUBEOLA: 7 días después de haber comenzado la erupción.
• PAROTIDITIS (paperas): 9 días después de aparecer la inflamación ganglionar.
• ESCARLATINA: 24 horas después de iniciar el tratamiento.
• GASTROENTERITIS: 1 día después del último episodio de diarrea o vómito.
• CONJUNTIVITIS: al menos 2 días desde el inicio del tratamiento. Se trata de una enfermedad infecciosa muy frecuente en la escuela infantil por su fácil contagio. Se debe extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado.
• TOSFERINA: 5 días después de iniciar el tratamiento.

Cualquier otra enfermedad no relacionada y que sea contagiosa: erupciones y enfermedades de la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos..., según indique el informe médico correspondiente.

Las familias deben asumir una declaración responsable, firmada, de que vigilarán al niño y no irá a la escuela si tiene más de 37º C, fiebre, tos, diarrea u otras manifestaciones que sugieran COVID-19 y en la que conste la obligación de notificar inmediatamente al centro cualquier síntoma y/o contacto de riesgo de exposición al virus con algún familiar enfermo o personas posiblemente infectadas.

En los casos de alergia o intolerancia de niños diagnosticados con informe médico se deberá informar al centro y se realizará un seguimiento individualizado.

ANEXO III

TASA POR EL SERVICIO EN LA ESCUELA INFANTIL MAESTRO DON ANTONIO FERNÁNDEZ

ARTÍCULO 1

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 al 27 y 57, 100 al 103 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, establece la tasa por asistencia a la Escuela Infantil Maestro Don Antonio Fernández, que se regula en la presente ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/88.

ARTÍCULO 2: HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa a la prestación de servicios por asistencia a la Escuela Infantil de esta localidad

ARTICULO 3: DEVENGO

La tasa se considera devengada naciendo la obligación de contribuir, cuando se inicie la relación de prestación de los servicios derivados del hecho imponible.

Se entenderá que comienza la relación de prestación de servicios en el momento de realizarse la solicitud de la prestación del servicio, del niño destinatario.

ARTÍCULO 4: SUJETOS PASIVOS

Serán sujetos pasivos contribuyentes, obligados al pago de la tasa las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados en la Escuela Infantil, y en su defecto las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos y hayan solicitado el ingreso del menor en el centro.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ARTÍCULO 5: BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE

La base imponible consistirá en el número de niños que utilicen el servicio, el tipo de horario de la escuela y los servicios que se le presten.

ARTÍCULO 6: CUOTA TRIBUTARIA

Horario: 7:30-14:30 Cuota mensual: 135,20€ + precio de comedor (las familias que lo soliciten)
Horario: 7:30-16:00 Cuota mensual: 150€ + precio de comedor
Anualmente los citados importes aumentaran como mínimo el equivalente al aumento anual del I.P.C.
En caso de ser necesario un aumento superior, se deberá realizar expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal.
Si las familias solicitan, el horario ampliado, deberán abonar el suplemento de 1€ por día.

ARTÍCULO 7: PAGO EFECTIVO

a) El cobro de la cuota se hará efectivo, con el correspondiente importe de la tasa, dentro de los 10 primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria.
b) El curso escolar corresponde en los meses de junio a septiembre. Los meses de julio y agosto también permanecerá abierta, pero en el caso de que los niños no acudan no se les cobrará la cuota de los citados meses, y se les reserva la plaza para el curso siguiente. También podrán acudir a la escuela por quincenas durante esos dos meses, pagando medio mes.
c) Si por motivos diversos el centro permaneciera cerrado un número de días hábiles superior a la mitad de los del mes, se abonará el precio correspondiente al mes completo.
d) Si permaneciera cerrada por un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará la tarifa correspondiente a los días en los que no se ha prestado el servicio.
e) La asistencia de un nuevo usuario, con el curso escolar ya empezado, y sin empezar el día uno del mes supone el cobro de la parte proporcional a los días de permanencia del mes.
f) 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 8: FALTA DE PAGO

Se entenderá como renuncia a la prestación del servicio la negativa a abonar la cuota mensual, así como el impago de la misma durante dos meses o tres meses acumulados a lo largo del curso escolar, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago en el momento de renovación anual de matrícula.

ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES

a) Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta Ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarios de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.
b) Los coparticipantes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.
c) Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personales jurídicas que hayan cesado en sus actividades.
d) Serán responsables subsidiarios los interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

ARTÍCULO 10: EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES

a) En general, de conformidad no lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de los establecido en los tratados o cuerdos internacionales, o los expresamente previstos en normas con rango de Ley.
b) En particular se establece:
- La posibilidad de realizar una reducción sobre la cuota ordinaria del niño/a, para familias intervenidas por los servicios sociales y a propuesta justificada de los mismos.
- La posibilidad de realizar una reducción de hasta el 50% sobre la cuota ordinaria del niño, para familias numerosas, dependiendo de los ingresos de la unidad familiar. La condición e familia
numerosa se acreditará mediante la presentación del título de familia numerosa, expedido por la consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Código de verificación: 2024.00000222
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

- Cuando un alumno/a no asista al centro por enfermedad, durante un tiempo justificado con informe médico, no se le cobraran los días que no pueda asistir.

ARTÍCULO 11: INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo entrada en vigor, con efecto inmediato, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

ANEXO IV

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AULA MATINAL

El aula matinal, es un servicio de atención al alumnado de educación infantil y primaria, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa. El servicio de aula matinal se prestará todos los días lectivos del curso de 7.30 a 9.00 de la mañana, según calendario escolar provincial de enseñanzas no universitarias aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para cada curso escolar.

• SOBRE EL USO DEL SERVICIO:

- El aula matinal es un servicio público ofrecido por el Ayuntamiento de Calera y Chozas, gestionado a través de la Escuela Infantil "Maestro Don Antonio Fernández", para aquellas familias que lo necesiten y así facilitar la conciliación familiar y laboral.
- El servicio podrá ser utilizado, según vuestra solicitud, días sueltos o mes completo.
- El aula matinal tiene un horario de 7:30 a 9:00 horas, siendo la entrada hasta las 8:45 horas, ya que a partir de esa hora los alumnos acuden a sus clases.
- Los niños y niñas pueden traer su desayuno y las monitoras ayudarán al alumno/a a su ingesta, a partir de las 8:15 ya deberán venir desayunados de casa.
- Habrá una monitora por cada 20 alumnos/as.
- Los niños/as han de ser acompañados por su familiar o representante legal y ser entregados/as a las monitoras del aula matinal, evitando que el alumnado entre a la misma solo por seguridad del alumnado.
- La participación en el servicio de Aula Matinal se hará efectiva rellenando todos los datos de la ficha de inscripción y entregándolos en la Escuela Infantil "Maestro Don Antonio Fernández".

• SOBRE EL PAGO DEL SERVICIO:

- El servicio tiene un precio aprobado de 10€ el mes completo, y 1€ el día suelto.
- El pago del servicio, del mes completo, se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, habilitada en el banco Caja Rural, situada en: Pz Constitución, 1, 45686 Calera y Chozas, Toledo. Tendrán que poner en el concepto: Aula matinal, nombre del niño y el mes que acudirá el niño al aula matinal. Y deberán entregarnos el resguardo el día 1 del mes.
- El pago del servicio, de día suelto, se realizará en efectivo en la propia escuela el día que acudan a rellenar la ficha de inscripción.
- Los usuarios que se quieran dar de alta con el mes ya iniciado, se le facturará la cuota completa al igual que a los usuarios que empiecen el primer día de mes.
- El alumno/a causará baja cuando se produzca el impago de un recibo o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada.
- No se recogerá ninguna inscripción que no esté totalmente cumplimentada.

En Calera y Chozas, a 16 de enero de 2024.- El Alcalde, Gabriel López-Colina Gómez.

Nº. I.-222

Código de verificación: **2024.00000222**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**