

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

CAPITULO I. -OBJETO, AMBITO Y REGIMEN.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil Municipal de Argamasilla de Calatrava, la cual tiene su domicilio en el edificio ubicado en la Plaza Santos Mártires, s/n, de esta localidad.

Artículo 2.- Ámbito.

El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil mencionada en el artículo anterior.

Artículo 3.- Normativa aplicable.

La Escuela Infantil Municipal de Argamasilla de Calatrava se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento, la Ordenanza que regule el precio público por la prestación del servicio y en todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, la Orden 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (DOCM N° 30 DE 14/02/2011), o por la normativa que les sustituyen así como por las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

CAPITULO II. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 4.- Dependencia orgánica y funcional.

La Escuela Infantil dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y funcionalmente de la Concejalía de Educación, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

La forma de gestión de dicha Escuela será la acordada por la Corporación Municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Artículo 5.- Comisión de Seguimiento.

Existirá una Comisión de Seguimiento de la Escuela Infantil Municipal, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- 0 Concejal/a de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, o persona en quien delegue.

- 0 Un Técnico representante de los Servicios Sociales Municipales.
- 1 Director/a de la Escuela Infantil Municipal
- 2 Otros: la Comisión podrá solicitar la asistencia de cualquier técnico municipal en caso de asesoramiento, consulta e información.

Las funciones de la citada Comisión serán las siguientes:

- a. Control y organización de la gestión general del centro.
- b. Baremación de las solicitudes.
- c. Adjudicación de plazas.
- d. Revisión de la cuota a abonar por la prestación del servicio.
- e. Cualquier otro asunto que requiera de su intervención, en aras al buen funcionamiento del centro y a que se cumplan los fines para el que fue creado.

CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 6.- Horario de la Escuela Infantil Municipal.

1.- La Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes .

2.- Con carácter general la Escuela Infantil Municipal permanecerá abierta de 7:30 y la salida a las 17:00 horas.

No obstante, la Comisión de Seguimiento podrá alterar el horario de la misma, temporal o permanentemente, a cuyos efectos dará cuenta a los padres con suficiente anterioridad.

Artículo 7.- Entrada y salida de los alumnos.

La entrada de los niños/as en la escuela infantil se realizará entre las 7:30 a las 9.15. Se dejará un cuarto de hora de flexibilidad en la entrada para cualquier contratiempo que les pueda surgir, siendo la hora límite a las 9.30. A partir de esta hora la puerta permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada. A esta hora comienzan las actividades y el retraso perjudicaría tanto al niño/a como al resto.

Si por motivos justificados (vacunas, médicos, etc) el niño/a tuviera que llegar algún día después de las 9.30, tendrá que ser comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico, aunque la entrada siempre se producirá antes de las 11.00 horas.

Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los/as niños/as, una vez finalizado el servicio contratado. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de éste, no los hubieran recogido, se les cobrará lo correspondiente en concepto de horas extras, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida de los menores serán causa de baja de la escuela infantil.

Artículo 8.-Recogida de los niños.

Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres o tutores, salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro a que se realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada.

Artículo 9.- Alimentación.

La dieta alimentaria de los/as niños/as será elaborada a través de la contratación de servicio externo, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad.

A los padres se les hará entrega de una copia del menú al comienzo de cada mes. De haber alguna variación en dicho menú se avisará a los padres a través de una circular haciendo constar en que ha consistido el menú del día, y poder complementar la dieta de sus hijos/as.

Podrán solicitarse a la dirección del centro, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno/a de los/as niños/as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación.

Por la Dirección se estudiará la viabilidad de la solicitud y en caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva en la Escuela Infantil según que la causa que motivó la solicitud sea temporal o permanente.

Si un niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la Dirección del Centro.

Artículo 10.- Aspectos Sanitarios.

No se serán admitidos en el Centro los/as niños/as que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tenga FIEBRES ALTAS (más de 38 grados de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que fuera recogido a la mayor brevedad posible.

Si los niños/as deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, se debe adjuntar la prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cuál no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres. El Centro no se hace responsable de medicar a los/as niños/as.

En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Artículo 11.- Higiene.

Los/las niños/as que acudan a la Escuela Infantil habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia Los/las niños/as utilizarán ropa cómoda (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Los niños deben traer puesto de casa un baby (que les proporcionará el Centro al comienzo de curso), para su uso en las actividades diarias del centro. Los padres se encargarán de la limpieza del baby, así como de la sábana de uso individual que igualmente le proporcionará el Centro.

Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila en la que figurarán dos mudas completas (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa plástica para la ropa sucia.

Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente se traerán pañales de casa hasta que los niños/as dejen de usarlo y que se repondrá a su término. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes con portatetinas, cepillo de dientes con capucha, cremas...).

Artículo 12.- Objetos personales del niño.

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

Artículo 13.- Asistencia.

Los niños deberán asistir de forma asidua. La asistencia continuada favorece su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso.

Cuando se produjese falta de asistencia al centro por un periodo superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro.

Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, lleva consigo el que el niño pueda ser expulsado del centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión de Seguimiento.

La falta de asistencia durante 20 días consecutivos al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 14.- Periodo de adaptación.

Se establece un período de adaptación al proceso de integración del niño/a a la Escuela. El período será durante un máximo de QUINCE DÍAS, tiempo se emplea para que el/la niño/a asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo.

El trabajo en periodo de adaptación se desarrollará con carácter general durante el mes de septiembre irá encauzado fundamentalmente, a la consecución de la integración de los/as niños/as nuevos en la actividad de la Escuela Infantil.

Para facilitar la integración del/la niño/a al Centro, es preciso seguir un programa marcado por el personal adscrito a la escuela, en el que los padres deben participar en coordinación con éstos.

Artículo 15.- Actividades a desarrollar en el exterior.

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores. Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

CAPITULO IV.- SOLICITUD DE ADMISIÓN Y RESERVA DE PLAZAS

Artículo 16.- Solicitud de Admisión.

1.- Podrán solicitar el ingreso en la Escuela Infantil Municipal de Argamasilla de Calatrava, las familias o responsables legales de los niños de 1 a 3 años, y su baja, en todo caso, se producirá, cuando cumplan la edad de su incorporación a la enseñanza obligatoria.

Tendrán preferencia en su admisión:

1º.- Los/as residentes en el municipio de Argamasilla de Calatrava.

2º.- Los/las que residiendo fuera del mismo, sus padres/madres o tutores legales desarrollen su actividad profesional en el término municipal de Argamasilla de Calatrava. Este extremo deberá ser acreditado fehacientemente con contrato laboral y una antigüedad mínima de un año, o mediante acta de toma de posesión en el caso de ser trabajador de administración pública.

Artículo 17.- Casos de urgencia social.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por los Servicios

Sociales Municipales, que pudieran perjudicar al desarrollo personal o social del niño o niña, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por los propios servicios sociales municipales, previos informes oportunos.

Las plazas reservadas para casos de urgencia social se determinarán en función y ajuste de la demanda y ocupación de las plazas correspondientes de la propia Escuela Infantil Municipal.

Artículo 18.- Reserva de plaza.

Durante el período establecido al efecto, y publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava y de la Escuela Infantil Municipal, los padres, tutores o representantes legales de los niños y niñas ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente ante la Dirección del centro, en formato proporcionado para tal efecto.

Para ello, los padres, tutores o representantes legales deberán indicar en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar, en los datos económicos y en otros datos de interés.

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que, aún quedando plazas vacantes, cumplan tres años en el año en el que solicitan la plaza.

Artículo 19.- Solicitudes de nuevo ingreso.

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

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

En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección de la Escuela Infantil Municipal, requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciere, se le tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente considerado por la Comisión de Baremación; en el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará ese apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria.

Artículo 20.- Documentación de nuevo ingreso.

20.1.- A la solicitud de admisión habrá de acompañarse la siguiente documentación:

a) Certificado de empadronamiento, residencia y convivencia de la unidad familiar, para el caso de los residentes en el municipio de Argamasilla de Calatrava; certificado del centro de trabajo, para el caso de los no residentes pero que trabajen en el término municipal, donde se haga constar la dirección del centro de trabajo y la fecha de contratación del trabajador o trabajadora o su toma de posesión.

b) Fotocopia compulsada del libro de familia o excepcionalmente partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

c) Fotocopia compulsada del D.N.I de los padres, tutores o representantes legales, y en caso de extranjeros/as no comunitarios, de la tarjeta del número de identificación de extranjero/a o del permiso de residencia.

d) Justificantes de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar, **a través de fotocopias compulsadas:**

- Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe u otro documento de referencia.
- Desempleo: Tarjeta de demandante de empleo y certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, o no, expedido por el órgano competente.
- Trabajadores por cuenta propia: copia de la declaración del IRPF y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y en todo caso, declaración de responsabilidad de los ingresos que percibe.
- Trabajadores por cuenta ajena: certificado de haberes de empresa o copia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar.

e) Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.

f) Para acreditar la situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del libro de familia, del certificado de defunción, la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

g) Para acreditar la situación de riesgo, desamparo o urgencia social, deberá presentarse certificado de la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales o Informes Sociales de los Servicios Sociales Municipales.

h) Para acreditar la situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela, deberá aportarse, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o dictamen técnico facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.

i) Para acreditar la condición de familia numerosa, se deberá presentar el título de familia numerosa, en vigor.

j) Cualquier otra documentación que se estime precisa por el solicitante o por la Comisión, para acreditar las circunstancias que concurren o incidan en el menor.

20.1.- A los efectos previstos en el presente Reglamento se entenderá por “Unidad Familiar”:

- 0 Cuando exista matrimonio, los cónyuges no separados legalmente, los hijos menores de 18 años, mayores discapacitados o hasta 25 que convivan con sus padres, tutores o representantes legales que no perciban ingresos algunos, y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada, excepto los que vivan independientemente de los padres con el consentimiento de éstos.
- 0 En los demás supuestos: las parejas de hecho; el padre/madre soltero/a; viudo/a; separado/a legalmente, los hijos menores de 18 años, mayores discapacitados o hasta 25 que convivan con sus padres, tutores o representantes legales que no perciban ingresos algunos, y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada, excepto los que vivan independientemente de los padres con el consentimiento de éstos

También formarán parte de la unidad familiar los ascendientes a cargo del progenitor, mayores de 65 años o cualquiera que sea su edad cuando el ascendiente sea discapacitado y se acredite con un grado de minusvalía igual o superior al 65%; que convivan con el progenitor; que no perciba rentas superiores a 8000 €.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

Artículo 21 .- Admisión fuera de plazo.

De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de los periodos temporales oficialmente establecidos , en los siguientes casos:

- a. Cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existiera aún plazas libres.
- b. Cuando mediante la emisión de los oportunos informes de los Servicios Sociales Municipales, se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares que justifiquen y recomienden la admisión inmediata del o la menor, aún cuando sobrepase el número de plazas preestablecidas. Se incluye aquí los/as menores que estén bajo medida protectora de riesgo.

CAPITULO V. CRITERIOS DE ACCESO Y BAREMACIÓN DE

SOLICITUDES

Artículo 22.- Criterios y procedimiento de selección.

1.- La Comisión de Seguimiento de Escuela Infantil Municipal procederá a la adjudicación de las plazas, previa baremación de las solicitudes presentadas, de conformidad con los siguientes criterios de selección:

A.- INGRESOS ECONÓMICOS

-Hasta el 40% del IPREM en cómputo mensual.....3 puntos.

-Más del 40% hasta el 80% del IPREM en cómputo mensual.....2 puntos.

- Más del 80% del IPREM en cómputo mensual.....1 punto.

En el caso de no presentar la documentación en el plazo establecido, para acreditar este apartado, la Comisión de Seguimiento, contabilizará con cero puntos este apartado.

B.- SITUACIÓN LABORAL

- Trabajan ambos progenitores, tutores o representantes legales: 4 puntos.
- Trabaja un solo progenitor, tutor o representante, y el otro está en desempleo, con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada, o con incapacidad para el cuidado del menor, de forma acreditada con informe médico: 2 puntos
- Desempleo de los dos progenitores, con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada: 1 punto
- Familia monoparental que el único progenitor trabaja: 5 puntos.

C.- CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

1.- Situación de minusvalía de algún miembro de la unidad familiar, superior al 65%: 2 puntos.

2.- Enfermedad crónica grave de alguno de los progenitores, tutores o representantes legales, que interfiera en la correcta atención y cuidado del menor: 2 puntos. (Para ello se acreditará con informe médico actualizado dónde se certifique tal circunstancia describiendo su nivel de dependencia).

3.- Familias acogentes:

10 menor: 1 punto
20 o más menores: 2 puntos

- 4.- Condición de familia numerosa:
-0 Categoría especial: 2 puntos
-1 Categoría general: 1 punto

5.- Tener hermanos escolarizados en el Centro :2 puntos.

6.- Menores pertenecientes a familias multiproblemáticas (bajo el umbral de la pobreza, con renta familiar insuficiente, con carencias para el cumplimiento de sus deberes parentales, víctimas de violencia de género, con problemas de drogodependencias...): 2 puntos

2.- Tras la baremación de las solicitudes se hará pública la lista provisional de admitidos en el tablón de la Escuela Infantil Municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de diez días, que

serán resueltas por la Comisión de Baremación y Seguimiento en un plazo de diez días.

3.- Una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones, la Comisión de Seguimiento aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, se dará prioridad a la solicitud que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de "SITUACION LABORAL" y de persistir el empate al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado "SITUACION ECONOMICA".

CAPITULO VI. RENUNCIA, BAJA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LAS PLAZAS

Artículo 23.- Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos formalizarán la matrícula, para lo cual habrán de presentar en la Escuela Infantil Municipal la siguiente documentación:

- a) 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 enfermedad.
- b) Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.

- c) Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- d) Cuatro fotografías tamaño carnet.

En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberá aportar esta documentación dentro de los diez días siguientes al que se le haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente en la lista.

Artículo 24.- Renuncia a la plaza.

Cualquier beneficiario/a podrá renunciar a la plaza de su hijo/a comunicándolo por escrito a la Dirección del centro con quince días de antelación al abandono del mismo.

De igual manera, la no presentación del niño o niña sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido/a por otro/a menor de la lista de espera, según la baremación efectuada.

A su vez se entenderá como renuncia expresa del designado/a de aquella lista su no personación en el centro en el plazo de 15 días, contados a partir de la comunicación al solicitante.

Artículo 25.- Causas de baja.

Serán causas de baja de la/el menor en el centro, las siguientes:

- a) La petición de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.
- b) El abandono continuado y no justificado del centro durante 20 días.
- c) La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto de la cuota aplicada.
- d) La falta de pago durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.
- e) La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general del Centro.

Cuando se detecte alguna de estas causas de baja por la Dirección del Centro,

de oficio, o por denuncia de otros padres, se incoará expediente contradictorio garantizándose en todo caso el derecho de audiencia a los padres afectados.

Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión de la/el menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

CAPITULO VII. CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Artículo 26.- Cuota a abonar por los usuarios.

Las cuotas a abonar por los servicios prestados vendrán dadas por lo fijado en la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público, atendiendo a los servicios que se presten en la Escuela Infantil Municipal.

CAPÍTULO VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS Y DE LOS PADRES O TUTORES.

Artículo 27.- Derechos.

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

- a. Que los objetivos, actividades y organización de la Escuela Infantil Municipal se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del mismo colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.
- b. Tanto los niños/as que asisten a la Escuela Infantil Municipal 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 la Escuela Infantil Municipal de los niños/as cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.
- d. Las actividades de enseñanza/aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño/a, 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/a y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

- f. La Escuela Infantil Municipal favorecerá la salud y el bienestar del niño/a mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.
- g. Los niños/as con necesidades educativas especiales tendrán el apoyo y servicios que necesiten.
- h. Los niños/as alumnos/as de la Escuela Infantil Municipal 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.

Artículo 28.- Derechos de los padres o tutores.

Los padres o tutores tendrán derecho:

- a. A que sus hijos/as o pupilos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes vigentes.
- b. A que sus hijos/as reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c. A colaborar en las actividades educativas de la Escuela Infantil.
- d. A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as o pupilos/as.

Artículo 29.- Deberes de los padres o tutores.

Son deberes de los padres o tutores del alumnado de la Escuela Infantil Municipal los siguientes:

- a. El abono de la cantidad resultante de la aplicación de los precios públicos fijos y variables correspondientes, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.
- b. A respetar las normas de funcionamiento y convivencia de la Escuela Infantil Municipal, referentes a horario, higiene del niño/a, comportamiento cívico del padre, madre o tutor en la Escuela Infantil Municipal respecto a los/as niños/as, al personal, a otros padres, madres o tutores, etc..., 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 la Escuela Infantil Municipal las medidas que procedan.

CAPITULO IX.- PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 30.- Personal del Centro.

El personal de la Escuela Infantil Municipal adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito y al convenio aplicable en relación a la actividad desarrollada.

Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán

a las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

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

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

-0 Director/a del centro: Diplomado/a en Magisterio, Licenciado/a en Pedagogía o Psicopedagogía.

-1 Educadores/as de niños/as: Maestros/as con la especialidad de Educación Infantil, Técnicos Superiores en Educación Infantil, Técnicos Especialistas de Jardines de Infancia y por aquellos profesionales que han sido habilitados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

Artículo 31.- Funciones del Director/a de la Escuela Infantil.

Las funciones del director de la Escuela Infantil Municipal son las siguientes:

- a. Planificar las actividades.
- b. Coordinar al personal.
- c. Informar a la Comisión de Seguimiento.
- d. Cuidar del estricto cumplimiento de sus obligaciones, por el resto del personal y, en su caso, por las empresas contratadas para prestar sus servicios.
- e. Elaborar la documentación relativa a la Escuela Infantil Municipal que deba remitirse a las Administraciones competentes, y que sirva como documento de funcionamiento del propio centro.
- f. Ser el interlocutor de los padres en todo lo relacionado con la atención a los usuarios.
- g. Gestionar el proceso de admisión de usuarios.
- h. Gestionar la documentación necesaria para el cobro del precio público.
- i. Comunicar a los padres todas las incidencias relativas a la atención a los usuarios.
- j. Representar a la Escuela Infantil Municipal cuando así se le encomiende.

Artículo 32.- Funciones de los Educadores/as.

Las funciones de los Educadores/as de la Escuela Infantil Municipal son las siguientes:

- a. Ser los responsables del grupo de niños/as de un aula.
- b. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño/a en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c. Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos

que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.

d. Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los/as alumnos/as, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.

e. Realizar y coordinar con la Dirección la programación y evaluación de actividades.

f. Mantener una estrecha relación con las familias de los/as alumnos/as, 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/as alumnos/as de necesidades educativas especiales.

i. Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Infantil Municipal.

Artículo 33.- Funciones del resto de personal.

Las funciones de otro personal auxiliar de limpieza que desarrolle su actividad laboral en la Escuela Infantil Municipal, 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 de la Escuela Infantil Municipal;

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades de la Escuela Infantil Municipal.

CAPITULO X.- RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Artículo 33º.- La relación entre el adjudicatario y el Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava se canalizará a través de la Concejalía de Educación, que supervisará el buen funcionamiento de los servicios contratados.

El Adjudicatario queda obligado a:

-0 Someterse a la supervisión continuada por parte de la Concejalía de Educación, así como a asumir las directrices que le sean dadas al respecto.

-1 Participar en reuniones periódicas para coordinar actuaciones y exponer planteamientos generales.

-2 Presentar anualmente un resumen de ingresos y gastos detallando la procedencia de los mismos.

-3 Exponer por escrito cualquier incidencia que se suscite en la relación adjudicatario – usuario a la atención del Alcalde – Presidente o del Concejal Delegado, quienes resolverán al respecto.

DISPOSICIÓN FINAL.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

ANEXO I
SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA ESCUELA INFANTIL
MUNICIPAL DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA

DATOS DEL NIÑO/A

NOMBRE Y APELLIDOS _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

EDAD (en años y meses) : _____

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DNI _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____ CÓDIGO POSTAL _____

**DATOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON
EL CURSO ANTERIOR**

Socio-Familiares: _____

Económicos _____

Otros _____

**SOLICITO EL INGRESO/ CONTINUIDAD DE MI HIJO PARA EL PRÓXIMO
CURSO 20__/20__**

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados y autorizo a que se realicen consultas en los ficheros públicos para acreditarlos, en especial los de la Agencia Estatal Tributaria, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo en la Escuela Infantil Municipal. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento.

_.Si autorizo las consultas.

_ No autorizo las

consultas. FECHA FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANEXO II

DOCUMENTACION Y DATOS A EFECTOS DE BAREMACION.

UNIDAD FAMILIAR (Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno)

NOMBRE Y APELLIDOS DNI PARENTESCO F. NACIMIENTO OCUPACION

-O Si alguno de los miembros de la Unidad familiar tiene la calificación de minusvalía indíquenos a continuación con nombre y apellidos cuales son:

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A EFECTOS DE BAREMACIÓN (señale con x)

-O Documentos justificativos de la renta familiar (de todos los miembros de la unidad familiar): (SOLO EN CASO DE QUE SEA EXIGIDO POR NECESIDAD DE BAREMACION)

- Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia de las tres últimas nóminas
- Trabajadores autónomos: fotocopia de la última declaración del I.R.P.F.
- En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
- Justificante actualizado de cualquier percepción de rentas y pensiones
- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso
- Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación:

.....
.....
.....
.....

FECHA FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANEXO III
INFORMACIÓN PARA URGENCIAS

NOMBRE DEL NIÑO/A: _____
-Lugar donde se puede localizar a la madre: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
-Lugar donde se puede localizar al padre: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
-Persona a la que se puede llamar en caso de no localizar a los padres: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
-Médico/a del niño/a: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

Si no se puede localizar a los padres, doy mi permiso para que, en caso de urgencia, el personal de la Escuela Infantil de ARGAMASILLA DE CALATRAVA se ocupe del cuidado y traslado a un Centro Médico de mi hijo/a.

FIRMA DE LOS PADRES O TUTORES

AUTORIZACIÓN RECOGIDA DE LOS NIÑOS/AS

D. _____
D^a _____
Padres del niño/a _____

Damos autorización y bajo nuestra responsabilidad a las siguientes personas para que recojan a nuestro hijo/a a la salida de la Escuela Infantil de Argamasilla de Calatrava en el caso de que uno de nosotros no pudiera hacerlo:

1.- _____ Parentesco _____ Edad: D.N.I. _____
2.- _____ Parentesco _____ Edad: D.N.I. _____
3.- _____ Parentesco _____ Edad: D.N.I. _____
4.- _____ Parentesco _____ Edad: D.N.I. _____

FIRMA DEL PADRE

FIRMA DE LA MADRE

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA”

