



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

Habiendo quedado aprobado definitivamente el Reglamento de régimen interno de las Escuelas Infantiles de Villarrobledo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por medio del presente anuncio se hace pública tal aprobación definitiva, haciéndose constar expresamente que el referido Reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente su texto en el “Boletín Oficial” de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE VILLARROBLEDO

Índice:

Exposición de motivos

La educación infantil, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, es una etapa educativa con identidad propia cuya finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual del alumnado en estrecha colaboración con las familias. Esta etapa, que atiende a los niños y las niñas desde el nacimiento hasta los seis años, se ordena en dos ciclos, comprendiendo el primero hasta los tres años, y el segundo desde los tres a los seis años de edad. Ambos responden a una intencionalidad educativa, no necesariamente escolar, que obliga a los centros a contar desde el primer ciclo con una propuesta pedagógica específica.

La Ley Orgánica 2/2006, define el currículo como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas. Es competencia de las administraciones educativas, según el artículo 14.7 de la Ley Orgánica 2/2006, determinar los contenidos educativos y regular los requisitos que hayan de cumplir los centros docentes que impartan el primer ciclo de la educación infantil, relativos, en todo caso, a la relación numérica alumnado-profesorado, a las instalaciones y al número de puestos escolares.

El Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de educación infantil, establece en su artículo 5.1 que las administraciones educativas determinarán los contenidos educativos del primer ciclo de la educación infantil, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos previos.

Corresponde a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia en el desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, según el artículo 37.1 del Estatuto de Autonomía aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto.

Por otra parte, corresponde también a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia exclusiva en materia de asistencia social y servicios sociales, de acuerdo con el artículo 31.1.20 del citado Estatuto. En ese sentido, y en lo relativo a aquellas edades, la Ley 3/1986 de 16 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 11.b), establece los programas de infancia como un servicio social especializado que potencia el desarrollo integral de las niñas y los niños en contacto con el núcleo familiar y comunitario, y la Ley 5/1995, de 23 de marzo, de solidaridad en Castilla-La Mancha, concibe la educación como un servicio público de valor social que debe de prestar atención especial a los más desfavorecidos y debe estar orientada, según la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha, a la protección y cuidado de los y las menores en los primeros años.

Este Decreto desarrolla la Ley Orgánica 2/2006, teniendo en cuenta las políticas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirigidas a la infancia para abordar, de una manera global e integral, el desarrollo personal de las niñas y los niños y la respuesta a la demanda de atención social.

Su objeto, por tanto, es establecer el currículo, los contenidos del primer ciclo de la educación infantil y las medidas necesarias para su desarrollo. Así mismo establece las características que deben tener los centros, y los requisitos de los y las profesionales que lo imparten, así como el principio de autorización administrativa para los centros que ofrezcan exclusivamente este nivel de enseñanza.

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ORDENACIÓN

Normativa básica:

Ley Orgánica 8/1995 (LODE), reguladora del derecho a la Educación.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).



Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Decreto 88/2009, de 7/7/2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La Ley 3/1999 de 31 de marzo del Menor de Castilla-La Mancha.

Ley 3/1994, de 3 de noviembre, por la que se establecen los derechos y deberes de los usuarios.

Fines y naturaleza

1. La finalidad de la educación infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas, respetando sus derechos y atendiendo a su bienestar.

2. En la educación infantil se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven las niñas y los niños. Además, se facilitará que los niños y niñas elaboren una imagen positiva y equilibrada de sí mismos y adquieran autonomía personal.

3. El carácter educativo del primer ciclo de la educación infantil será recogido en una propuesta pedagógica que formará parte del proyecto educativo y social de los centros docentes que la ofrezcan.

a) Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.

b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.

c) 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.

d) 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.

e) 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 normaliza

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 2.º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

Objetivos

1.º.- Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores, garantizando en estos centros la adecuada atención a las necesidades básicas de los menores de 0-3 años (físico-biológicas, cognitivas, afectivas y sociales), necesarias para su adecuado desarrollo y bienestar.

2.º.- Facilitar a los niños/as de 0 a 3 años su derecho a la educación, ofreciendo espacios en los que los niños/as puedan desarrollar los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva.

3.º.- Ofrecer recursos que apoyen la conciliación de la vida familiar y laboral, de las familias.

CAPÍTULO II: DEL PROYECTO EDUCATIVO Y SOCIAL COMO MARCO DE REFERENCIA

El proyecto educativo y social del centro se concibe, por algunos autores, como el equivalente a la Constitución. En él, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, el centro define el modelo de niña y niño que quiere educar, las condiciones en las que se ha de realizar la educación y la respuesta social para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y madres.

El proyecto educativo y social es el documento programático que define la identidad del centro, recoge los



valores, fija los objetivos y prioridades en coherencia con el contexto socioeconómico y con los principios y objetivos recogidos en las leyes orgánicas y en la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El proyecto educativo y social recoge la función social de los centros y la función educativa. La primera, para dar respuesta a las familias que necesitan tener cubiertas las necesidades básicas de sus hijos e hijas durante un tiempo determinado; y la segunda, para estimular del desarrollo de todas las dimensiones de la personalidad.

Junto a estas funciones se añaden otras que son igualmente relevantes y aseguran principios como la equidad, la inclusión, la estimulación temprana y la prevención.

Su finalidad última es ofrecer el mayor nivel de calidad posible. El proyecto se concreta cada año escolar en la programación general anual.

La elaboración del proyecto educativo y social del centro responde a un proceso planificado y participativo cuyo producto es un documento de contenido breve pero relevante, consensuado, que vincula a toda la comunidad educativa, y contiene:

- La descripción de las características del entorno social y cultural del centro, de las niñas y niños y las respuestas educativas y sociales que se deriven de estos datos.

- Los principios educativos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía del centro.

- La adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro y a las programaciones didácticas que concretan el currículo establecido.

- Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno.

- El plan de autoevaluación o de evaluación interna del centro.

Las Escuelas Infantiles en el ejercicio de su autonomía pedagógica se articularán mediante un proyecto educativo y social de centro, basado en el desarrollo integral del niño/a, considerando que la responsabilidad fundamental de la educación corresponde a la familia, interactuando ambos en beneficio del niño/a, y con los siguientes instrumentos:

- El proyecto educativo de centro.

- La programación general anual.

- La memoria anual.

La elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica del centro estará bajo la responsabilidad de un o una profesional con el título de maestro o maestra de educación infantil o título de grado equivalente.

CAPÍTULO III: DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE NUESTROS NIÑOS/AS

1. Respeto a su ámbito personal:

- Respeto a su dignidad, integridad e intimidad personal y familiar.

- Respeto a su ritmo de aprendizaje y trabajo, sus capacidades y limitaciones, y la adaptación de las tareas escolares a su nivel de competencia individual.

- Desenvolverse en el centro en un ambiente tranquilo, ordenado, sin interrupciones que perturben su trabajo.

- Expresar sus intereses, inquietudes y dificultades, siendo escuchado con respeto y aceptación.

- A ser tratados con afecto y máximo respeto.

2. En su relación con los demás:

- Respeto de sus ideas, integridad, creencias y dignidad personal.

- A un ambiente que favorezca la participación y colaboración entre todos los alumnos del centro.

3. En su relación con las educadoras:

- Una formación integral.

- Ser tratados de forma respetuosa, evitando el trato despectivo o humillante.

- Que se les preste ayuda personalizada y adaptada a sus necesidades en las tareas escolares propuestas.

- La igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades, sin ningún tipo de discriminación.

- Que se valoren sus logros y esfuerzos de forma objetiva, positiva, individualizada y no comparativa.



4. Referentes al centro:

- A permanecer en un ambiente saludable, cuidado, en condiciones adecuadas de higiene y limpieza.
- A colaborar en el mantenimiento y cuidado del centro, para su buen funcionamiento.
- A utilizar y compartir los materiales y recursos del centro.
- A que se tengan en cuenta sus intereses y necesidades a la hora de la provisión de ciertos materiales.
- A que se faciliten desde el centro las condiciones materiales y personales que favorezcan las relaciones entre los alumnos en un clima de respeto y aceptación.

Deberes nuestros niños/as

1. En su relación con los demás:

- De no agredir a sus compañeros de escuela.
- De cuidar las pertenencias de los demás.
- De colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
- De compartir el material y juguetes del centro.

2. En su relación con los educadores/as:

- Atender las indicaciones de su educador/a.

3. Referentes al centro:

- Hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, espacios comunes y servicios se mantengan limpios y ordenados.

Período de adaptación

Para los/as menores que acudan por primera vez al centro, durante el mes de septiembre tendrá lugar el período de adaptación por el cual la entrada de los niños y niñas se realizará de forma escalonada y el tiempo de estancia en el centro del/la niño/a se podrá ampliar de forma progresiva los primeros días, para facilitarles su adaptación al nuevo entorno y a los/as educadores/as, así como de las familias. También se realizará este periodo de adaptación con los/las menores que se incorporen iniciado el curso.

El 1 de octubre el horario para todos los niños/as será el de jornada completa, salvo situaciones excepcionales y valoradas por las educadoras junto con las familias.

En aquellos casos en los que el niño/a no presente ningún problema de adaptación y la entrada al centro no le sea traumática y a petición de las familias por necesidades de conciliación, siguiendo las orientaciones de la educadora podrá acudir al centro en horario completo con normalidad.

La 1.ª semana del inicio del curso la entrada será escalonada para todos los niños/as, incluso para los que no presenten problemas de adaptación.

Agrupamientos

Se entiende por agrupamiento escolar la agrupación que permite colocar a cada alumno/a, según sus especiales cualidades, en el grupo más adecuado para obtener los mejores resultados académicos y los mejores índices de adaptación individual y colectiva.

Un agrupamiento adecuado de los alumnos es un elemento de extraordinario valor para propiciar un trabajo escolar eficaz y favorecer la calidad de los centros.

Debemos tener en cuenta que cualquier tipo de agrupamiento debe:

- Facilitar la enseñanza individualizada, intentando adaptarnos a las características individuales
- El número de niños y niñas de cada grupo debe garantizar que los compañeros y compañeras que conviven cotidianamente puedan establecer contactos de calidad entre ellos y con el educador/a.
- La distribución del alumnado en los distintos agrupamientos se realizará de forma flexible, teniendo en cuenta su edad cronológica y de desarrollo, la existencia de personas con necesidades específicas de apoyo educativo y el carácter de las actividades que se van a desarrollar.
- El número de niños y niñas por grupo, que será establecido por la Consejería competente en materia de educación, no podrá ser superior a veinte.

Ratios:

Según marca la Orden de 31 de marzo de 1992, por la que se regula la acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y Menores.

Tendrán el siguiente número de niños/as por unidad para los siguientes tramos de edad:

- Unidades para niños/as menores de un año: 8 plazas.



- Unidades para niños/as de uno a dos años: 13 plazas.
- Unidades para niños/as de dos a tres años: 20 plazas.

Condiciones higiénico-saludables

- Los niños/as acudirán al centro con ropa cómoda tipo chándal, evitando petos y cinturones.
- Toda la ropa de abrigo estará marcada con su nombre, así como la ropa de cambio y el baby.
- Los niños/as deberán asistir al centro aseados y aquellos que tengan pañal, recién cambiados. Los casos de asistencia reiterada sin el aseo exigido se trasladarán a los servicios municipales correspondientes, a los efectos de la adopción de las medidas oportunas.
- Debido a que las uñas son un foco de transmisión de infecciones, los niños/as acudirán con las uñas cortas y limpias.
- En beneficio de todos, ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, fiebre, vómitos, liendres, etc., el niño/a permanecerá en su domicilio y deberá justificar su falta e informar a la educadora.
- Cuando el niño/a se incorpore después de una enfermedad infecciosa grave, se presentará certificado del pediatra acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niños/as.
- En el caso de sospecha por parte de la educadora de que el niño/a pudiera padecer una enfermedad contagiosa, deberá pedir a los padres un justificante del pediatra para poder entrar al centro.
- En previsión de los períodos en los que el niño/a pueda caer enfermo, los padres deberán tener una solución alternativa. Recordemos que hablamos de niños/as muy pequeños y que lo mejor para ellos en caso de enfermedad es ser atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.
- De acuerdo con la información facilitada por la Delegación Provincial de Sanidad, los niños/as con las siguientes enfermedades transmisibles, permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo referido:
 - Pediculosis: (piojos), al día siguiente después de aplicar la medicación adecuada, deberá venir limpio/a completamente de piojos y liendres.
 - Conjuntivitis: 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado.
 - Varicela: una semana después de la aparición de las vesículas.
 - Sarampión: 4 días después de la erupción.
 - Rubeola: 7 días después de haber comenzado la erupción.
 - Parotiditis: 7 días después de empezar a manifestarse la enfermedad.
 - Fiebre: más de 37,5° c no acudirá al centro, así como con vómitos, diarreas o malestar general.
- Cualquier otra enfermedad contagiosa como: gastroenteritis, erupciones y enfermedades en la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos, tosferina, otitis, escarlatina..., según informe del pediatra.
- Cuando el niño/a tenga malestar general, fiebre o síntomas de enfermedad el centro informará a los padres para que puedan recogerlo.

Nota importante:

Si alguna vez fuese necesario administrar medicación, se deberá entregar al educador la receta en la que el pediatra indica la dosis y el horario.

El centro se reserva la opción de suministrar o no medicamentos (ejem. una cánula, aerosoles, etc.). En el caso de que al niño/a le dé fiebre en el centro no se le dará ningún tipo de medicación, se llamará inmediatamente a la familia para que venga a recogerlo/a y podrán incorporarse:

- Al día siguiente si viene con un justificante del médico donde diga que no existe peligro de contagio
- Pasadas 48 horas si la familia opta por no llevarlo/a al pediatra.
- Todos los niños/as que controlen esfínteres acudirán sin body, sin petos y sin cinturones o tirantes.
- La retirada del pañal se realizará cuando el educador/a considere que el niño/a tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en casa.

CAPÍTULO IV : DE LA FAMILIA

DERECHOS DE LA FAMILIA

1. Respecto a sus hijos/as:

- Participar en la labor del centro, ya sean actividades propiamente docentes, complementarias o extraescolares.
- Recibir pautas por parte de los maestros, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as: puntualidad, orden, aseo, realización de tareas...).



– Ser informados sobre aspectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre y el ocio: Lecturas, juegos, televisión

– Conocer la programación didáctica, los contenidos que se van a desarrollar en el aula y los criterios de evaluación que se van a aplicar a sus hijos/as.

– Conocer la marcha del proceso educativo de sus hijos/as, tanto en el aspecto pedagógico como en el de su conducta.

2. Respecto a los educadores/as:

– Participar voluntariamente con los educadores/as en las actividades para las que necesiten ayuda

– Pedir ser atendido por el educador/a para tratar temas relacionados con aspectos pedagógicos o disciplinarios de sus hijos/as en los días destinados a ello.

– Ser tratados con respeto y cortesía.

– Recibir la información a su debido tiempo, de forma clara, precisa y por los medios adecuados a cada situación

3. Respecto al centro:

– Presentarse como candidatos para ser representantes de los padres en los órganos del centro en los que participan.

– Participar como elector de representantes de padres en los órganos de gobierno del centro, con arreglo a las normas reguladoras.

– Participar en las iniciativas dirigidas a este sector por algún órgano del centro.

– Intervenir en el control y gestión del centro a través de los cauces fijados por la ley.

– Asistir a las reuniones a las que sean convocados.

– Defender los derechos concernientes a la educación de sus hijos, ya sea de forma individual o a través de las AMPAS o del Consejo Escolar del centro.

– Ser escuchados por cualquier educador/a del claustro, así como tienen el derecho de ser escuchados por el coordinador/a en cuestiones relativas a la educación de sus hijos/as.

Deberes de la familia

1. Respecto a sus hijos/as:

– Colaborar en la labor educativa de sus hijos.

– Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al centro: Puntualidad, orden, aseo...

– Justificar las ausencias o faltas de puntualidad de sus hijos.

– Recoger personalmente, o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del centro en horario escolar.

– Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, como algo que contribuye a su formación.

– Recoger puntualmente a sus hijos a la hora de la salida.

– Autorizar debidamente a sus hijos para la participación en actividades complementarias y extraescolares.

2. En su relación con los educadores/as:

– No desautorizar, en presencia de sus hijos, la actuación del educador/a.

– Entrevistarse e informar, en primera instancia, a los educadores/as de sus hijos en caso de conflicto con otros alumnos o con el personal del centro.

– Mantener contactos diarios o al menos periódicos con los educadores/as para conseguir acuerdos que ayuden a la educación integral de sus hijos.

– Acudir puntualmente a las citas con el educador/a, tutor/a o equipo directivo.

– No interferir la labor educativa de los educadores/as.

– Tratar al personal del centro con respeto y cortesía.

4. En su relación con el centro:

– Conocer las normas de organización y funcionamiento del centro y respetarlas.

– Atender las citaciones del centro.

– Procurar no permanecer mucho tiempo en el aula durante la entrada y entrega del niño a su educador/a.

– Colaborar con el centro en las actividades complementarias y extraescolares.

– Colaborar de forma directa o indirecta en el buen funcionamiento del centro.



- Respetar los horarios y normas que les afecten.
- Participar en los órganos de gestión del centro, cuando hayan sido elegidos para ellos.

CAPÍTULO V : DEL PERSONAL

DEL EQUIPO DE CENTRO

El equipo de centro estará formado por la totalidad del personal docente y no docente que preste servicio en cada escuela infantil municipal, y lo presidirá el/la coordinador/a del centro. El equipo de centro se reunirá, como mínimo, una vez al mes y siempre que lo convoque el/la coordinador/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. La asistencia a las reuniones del equipo de centro será obligatoria para todos los componentes del mismo, salvo enfermedad o causa justificada.

Requisitos de los profesionales.

1. La atención educativa directa al alumnado del primer ciclo de la educación infantil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, correrá a cargo de profesionales que posean el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente, o el de técnico o técnica superior en educación infantil o equivalentes.

2. En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica del centro estará bajo la responsabilidad de un o una profesional con el título de maestro o maestra de educación infantil o título de grado equivalente.

Son competencias y funciones del equipo de centro:

- a) Programar las actividades docentes del centro.
- b) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- c) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- d) Proponer actividades de coordinación y actividades complementarias.
- e) Elaborar el proyecto educativo.
- f) Elaborar la programación general del centro.
- g) Elaborar la memoria anual del centro.
- h) Conocer e informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Cualesquiera que se propongan, o le sean atribuidas por la administración competente o las normas de

organización y funcionamiento

Personal docente:

Dispondrá, de acuerdo a la legislación vigente, de las siguientes titulaciones, en base a su categoría:

- Maestros especialistas en Educación Infantil o de Educación General Básica especialistas en Preescolar.
- Educadores/as: Técnicos Superiores en Educación Infantil o Técnicos Especialistas en Jardines de Infancia.

Personal no docente:

Personal auxiliar y de apoyo:

Técnico Auxiliar en Educación Infantil o Jardín de Infancia.

Médico:

Será el médico del Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo y sus funciones serán:

- Realizar medicina preventiva junto con los maestros/as y padres de los niños/as.
- Hacer revisiones periódicas a los niños/as para conocer su evolución física general.

Limpiadoras:

- Desarrollarán el trabajo específico para el que han sido contratadas por el Ayuntamiento de Villarrobledo.

Derechos del educador/a.

1. Respecto a su ámbito personal:

- Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en cualquier tipo de conflicto.
- Reunirse en el centro, fuera del horario escolar, para cuestiones educativas.
- Su formación profesional continua, facilitándose la información para tal fin.
- La confianza plena en su profesionalidad.

2. En su relación con los niños/as:

- Impartir sus clases con la metodología que considere adecuada de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo y social del centro.

- Organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del centro siempre que contribuyan a conseguir los objetivos del centro y previamente informado a la dirección del centro.



– Ejercer sus funciones en un ambiente de respeto y pleno desarrollo, evitando conductas perturbadoras.

3. En su relación con los compañeros/as y al centro:

- Ser informados de todas las disposiciones internas y externas respecto al modelo de organización del centro.
- Ser escuchados en relación con los conflictos que surjan.
- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información de los temas tratados en las diferentes reuniones del centro en caso de ausencia a la misma.

– Al uso de todos los recursos e instalaciones del centro para fines educativos.

– Que se tomen en cuenta sus criterios respecto a cuestiones como la adquisición de materiales y recursos, decisiones organizativas, etc.

Deberes del educador/a

1. Respecto a su ámbito personal:

- Asistir a las reuniones llevadas a cabo en el centro.
- Informar a los padres sobre temas relacionados con la escolaridad de su hijo/a.
- Formarse para su perfeccionamiento, participando en cursos, seminarios.
- Participar en la elaboración y modificaciones del proyecto educativo de centro.
- Participar en las actividades complementarias reflejadas en la programación de centro.
- Exponer, de forma clara y precisa, sus inquietudes, necesidades o problemas a las personas apropiadas.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En su relación con los alumnos/as:

– Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.

– 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.

– Contribuir a que los alumnos colaboren en cuantas actividades organice la escuela o la AMPA.

– Colaborar para que los alumnos guarden el comportamiento debido en clases y pasillos y fomentar el orden y la limpieza de las instalaciones del centro.

– Cuidar y ser responsable del correcto comportamiento del grupo de alumnos que tiene a su cargo.

– Intervenir, en caso de conflicto entre alumnos, en primera instancia y si está presente, con alumnos que no sean de su clase, si la educadora no está presente en ese momento.

– No ausentarse de la clase sin que exista otra persona que lo reemplace.

– Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los periodos de recreo que le correspondan, según los turnos establecidos.

– Facilitar la integración de todos los alumnos en el grupo, fomentando la participación en las actividades del centro

– Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

– Registrar en los documentos establecidos a tal efecto, la evolución del alumno en su proceso educativo, e informar debidamente a los padres o tutores de los mismos.

– Coordinar el proceso de evaluación de su grupo de alumnos y adoptar, junto con el equipo docente, la decisión que proceda sobre el paso del primer ciclo de infantil al segundo ciclo.

– Llevar a cabo las reuniones de tutoría, que se soliciten.

– De tener preparados los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar.

– De elaborar la programación de aula y que permanezca en el centro.

– De participar en todas las fiestas y celebraciones que organice la escuela.

– No utilizar las aulas para expresar ideas políticas o filosóficas con carácter partidista, ni constructiva ni destructivamente.

3. En su relación con el centro y las familias:

– Respetar el presente documento.

– Asistir puntualmente a la escuela.

– No ausentarse del centro durante el horario escolar, excepto causa justificada.



- En caso de enfermedad comunicar su ausencia a la mayor brevedad posible.
- Cuando no pueda asistir al centro, dejar trabajo para cada educadora que lo sustituya, para que los niños sigan, dentro de lo posible, su actividad de forma normal.
- Procurar la sana convivencia entre todos los estamentos del centro.
- No menospreciar la labor pedagógica ni la autoridad de ningún compañero.
- Usar de forma adecuada y responsable de las instalaciones del centro, en relación a sus funciones educativas en el horario escolar y fuera de este, en el respeto a lo establecido por los órganos colegiados competentes.
- Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones de las que forme parte.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en este Reglamento.
- Colaborar en la organización y realización de actividades complementarias.
- Establecer un horario semanal para atender a los padres de los alumnos.
- Establecer cauces de comunicación con las familias de una forma receptiva y positiva, en un clima de respeto y confianza mutua.

CAPÍTULO VI: EL CENTRO EDUCATIVO

TITULARIDAD E IDENTIDAD

Las Escuelas Infantiles de Villarrobledo son de titularidad municipal, siendo por tanto un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento de Villarrobledo, a través de la Concejalía de Educación, con convenio económico con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el mantenimiento y funcionamiento del mismo.

Horario:

El horario del centro de lunes a viernes será de 8 de la mañana a 15 horas de la tarde.

Siendo este flexible y se adaptará en función de las demandas de necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral de las familias de los alumnos, y en su caso fuese necesaria la ampliación de horario por la tarde así como el servicio de comedor si hubiese demanda suficiente.

Ampliación de horario:

Dependerá de la matriculación de niños suficientes para formar un grupo siempre que se acuerde dicha ampliación y sea solicitado por el número de menores que se estime oportuno con independencia del horario del centro con el fin de cubrir las necesidades de conciliación de las familias, por motivos pedagógicos, los niños no podrán permanecer en ningún caso más de 8 horas en los centros educativos.

Calendario:

La duración del curso escolar será el que marque la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha en su calendario escolar al inicio de cada curso para las escuelas infantiles de Castilla-La Mancha.

Normas de funcionamiento:

- Respeto y trato educado entre todas y cada una de las personas que integran la comunidad educativa, favoreciendo un clima de convivencia cordial.
- Respetar los bienes y las instalaciones del centro.
- Los niños/as traerán al centro el material que se solicita.
- Respetar los horarios de entrada y salida establecidos.
- A la entrada los niños/as serán acompañados hasta su clase. Y a la salida recogidos de sus respectivas aulas, la familia se responsabilizará de ellos/as desde este momento.
- Las actividades de salidas, será preciso que las familias firmen una autorización para que sus hijos/as puedan asistir a esta.
- La reproducción fotográfica, video, etc. deberá estar autorizada por las familias.
- Los niños/as no deben traer al centro objetos de valor o que puedan resultar peligrosos. El centro no se responsabiliza de su pérdida.
- Toda la comunidad educativa respetará los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del centro.
- Todas las pertenencias del niño deberán venir marcadas con su nombre.
- El uso del bati es aconsejable.
- Siempre que la persona que venga a recoger al niño no sea la habitual deberéis comunicarlo a la educadora y dar los datos de dicha persona. No dejaremos al niño en el aula ni nos lo llevaremos sin avisar previamente a su educadora o sustituta.



– Se ruega puntualidad en los horarios tanto de salida como de entrada para favorecer el aprendizaje por rutinas en los niños. La falta de puntualidad reiterada puede ser motivo de baja.

– La puerta de entrada se cerrará a las 10:00 h, a partir de esa hora no podrán entrar salvo que vengan con un justificante. Si el niño o la niña va a llegar más tarde de lo habitual por algún motivo concreto, se avisará con tiempo suficiente.

– Los recibos se domiciliarán, pasándose al cobro en los 10 primeros días del mes, la acumulación de dos recibos impagados es causa de baja.

– La falta de asistencia del niño al centro durante un tiempo limitado no eximirá del pago de dichas mensualidades. Asimismo, la falta de asistencia continuada durante un mes y sin justificar puede ser causa de baja.

– Es recomendable el uso de zapatillas sin cordones.

– Todos los abrigos, babis, etc. deberán llevar una cinta en el cuello para poder colgarlos.

– Este centro no se hace responsable de la pérdida de prendas que deben de marcarse para su identificación, joyas o juguetes que puedan traer vuestros hijos/as.

– Los niños no deben venir con juguetes ni objetos pequeños, ni peligrosos (horquillas, cadenas, medallas, monedas etc.).

La convivencia, funcionamiento y organización del centro

LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Los órganos unipersonales:

Estos cargos serán renovados cada cuatro años y con carácter rotaciones entre el personal docente del centro, a propuesta del Consejo Escolar.

Coordinadora: Ostentará las siguientes funciones:

– Organizar y coordinar el funcionamiento de los centros.

– Coordinarse con el personal del Ayuntamiento y de otros servicios del mismo.

– Coordinarse con el personal del centro.

– Gestionar a nivel administrativo toda la tramitación necesaria para el funcionamiento del centro.

– Atención personalizada a padres.

– Cualquier función inherente a su puesto.

– Representar oficialmente al centro.

– Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.

– Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

– Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados en su caso asistidos del Secretario.

– Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

– Emitir informe sobre la admisión de alumnos.

– Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.

– Orientar, animar y estimular las actividades del centro.

– El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores/as de familia y otros servicios.

Órganos colegiados: El Consejo Escolar

– Carácter y composición

– Presidente: El Alcalde, quien podrá delegar la presidencia efectiva del Consejo en el Vicepresidente.

– Vicepresidente: El/a Concejala/a Delegado/a de Educación.

– Vocales:

– El coordinador de cada centro.

– Cuatro representantes del personal docente, uno por centro elegido por el claustro.

– Cuatro representantes de los padres, uno de cada centro, elegidos por el AMPA.

– Un representante del personal no docente, elegido por el Consejo Escolar.



– El secretario, designado por la Concejalía de Educación, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

– Régimen de funcionamiento

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, convocado por el Presidente o a propuesta de un tercio de sus miembros con un mínimo de 48 horas de antelación. Se podrá convocar extraordinariamente sesión del Consejo, debiendo votarse previamente la urgencia de la convocatoria.

Competencias

A) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y remitirlo para su aprobación e incorporación dentro del presupuesto municipal.

b) Aprobar y evaluar la programación general del centro de carácter anual para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.

c) Proponer el nombramiento del Coordinador/a o Director/a de centro que se realizará por mayoría absoluta.

d) Proponer la renovación de nombramiento de Coordinador/a o Director/a por mayoría de dos tercios.

E) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, recreativas, etc, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera presentar su colaboración.

f) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

g) Informar el proyecto de Reglamento de régimen interno del centro para su remisión al órgano competente municipal, que realizará la aprobación definitiva.

h) Informar la memoria anual sobre las actividades y situaciones generales del centro, para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.

i) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Del claustro de personal docente

– Carácter y composición

1- El claustro, órgano propio de participación del personal docente en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2- El claustro será presidido por el coordinador/a y estará integrado por la totalidad del personal docente que preste servicios en el centro.

– Régimen de funcionamiento

1- El claustro se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el coordinador/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

3.– Para la válida celebración de las sesiones será precisa la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, del Presidente y del Secretario, o de quienes les sustituyan.

Competencias

a) Formular propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.

y) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.

j) Participar en la programación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.

k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.



- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del personal docente.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- Coordinación con otros servicios
- Ayuntamiento: Ya que la Escuela Infantil es municipal por su dependencia habrá una coordinación con el Alcalde, con sus Concejales y con todos los servicios del Ayuntamiento.
- Centro social: Mediante la elaboración por su parte de informes de niños/as que acuden al centro y tiene una situación de riesgo social.
- Centro de atención temprana: Para la observación de conductas que puedan derivarse a este centro para su tratamiento.
- Con los colegios de la localidad: Mediante la elaboración de informes de aquellos niños/as que dejan la escuela infantil para pasar al colegio. Mediante la coordinación con el segundo ciclo de Educación Infantil.
- Capítulo VII. De acceso a las escuelas
- Baremación, asignación de vacantes y resolución
 - Comisión de baremación.
- Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso y de revisión de cuota, se constituirá una comisión de baremación, de la que serán miembros permanentes:
- La Concejala responsable del área de educación, o persona en quien delegue, que presidirá la comisión.
 - El Jefe de Servicio del área de educación del Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo, que ejercerá como Secretario.
 - Las Coordinadoras de las Escuelas Infantiles municipales.
- La Comisión de baremación podrá solicitar el asesoramiento de representantes de otros departamentos municipales o instituciones que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.
- 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 en el presente Decreto.
 - Elaborar las listas provisionales y definitivas de los alumnos y alumnas, tanto admitidos como en lista de espera y resolver las reclamaciones a las mismas.
 - Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con discapacidad.
 - Asignar el precio público por alumno correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.
 - Modalidades de acceso
- Existen dos modalidades de acceso a los centros de educación infantil:
- Solicitud de continuidad de plaza y/o cambio de centro: Para los niños/as matriculados y con plaza en uno de los centros municipales de Educación Infantil, en el curso anterior al que se refiere dicha solicitud.
 - Solicitud de nuevo ingreso: Para los/as niños/as que acceden por primera vez a los centros de municipales 0-3.
- Las solicitudes de continuidad se realizarán con carácter previo a las de nuevo acceso.
- Criterios y baremo para la selección de solicitudes
- Si una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, estas superasen el número de plazas vacantes se iniciará un proceso de selección de solicitantes basándose en el siguiente baremo:
- Situación socio-familiar puntos.
1. Actividad laboral puntos de los progenitores, por cada miembro que cumpla la condición (padre, madre o persona que ejerza la tutela) (4).
 2. Familia monoparental con actividad laboral o progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella que se encuentre en situación de búsqueda de empleo o formación (4).
Se equiparará a estas situaciones (criterios del 1 y 2) a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares, cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del 1 de Octubre del correspondiente año.
 3. Familia monoparental sobrevenida por razón de viudedad, separación o divorcio, en los 6 meses anterior-



res a la finalización del plazo de solicitud y el progenitor que tenga atribuida la guarda del menor se encuentre en situación de búsqueda de empleo o formación (2).

4. 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 (dos puntos por cada miembro en estas circunstancias (2).

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 33% e inferior al 65% (un punto por cada miembro en estas circunstancias (1).

6. Familia numerosa con título en vigor: (1).

7. El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple (2).

8. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: Dos puntos por cada hermano (2).

9. Existencia de padres o tutores legales que trabajan en la Escuela Infantil (2).

– Los puntos 1 y 2 son excluyentes, entre sí; de igual modo lo son los puntos 2 y 3.

Situación económica

– Hasta el 35% del IPREM en cómputo ensual (3).

– Más del 35% hasta el 50% del IPREM en cómputo mensual (2).

– Más del 50% hasta el 70% del IPREM en cómputo mensual (2).

– Más del 70% hasta el 100% del IPREM en cómputo mensual (2).

– Más del 100% hasta el 130% del IPREM en cómputo mensual (1).

– Más del 130% del IPREM en cómputo mensual (1).

Criterios de desempate

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

1. Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trata de jornada parcial fuera del horario de centro.

2. Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

3. Menor renta per cápita.

4. Mayor número de hermanos.

– El documento base para el cálculo de la renta familiar anual, será la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas correspondiente al último ejercicio completado, de todos los miembros de la unidad familiar perceptores de ingresos. El cálculo se realizará sobre la base imponible de los diversos rendimientos del impuesto.

En aquellos casos en los que no se haya presentado en la Hacienda Pública la declaración de la renta, podrá solicitarse a la Agencia Tributaria información fiscal que obre en dicha unidad.

– Para efectuar la valoración de las circunstancias laborales, socio-familiares y económicas que se aleguen, se deberá aportar la documentación exigible en cada caso, realizándose dicha valoración atendiendo a los datos presentados en el momento de la solicitud.

Acceso directo

En los casos en que las circunstancias sociofamiliares ocasionen un grave riesgo para el/la menor, el acceso no estará sujeto al cumplimiento de los requisitos previstos anteriormente. Será necesaria la presentación del informe social emitido por los Servicios Sociales públicos competentes.

Se consideran situaciones de grave riesgo:

– Las que originen la adopción de medidas protectoras del menor, conforme a lo establecido en la Ley 3/1999, de 31 marzo, del Menor de Castilla-La Mancha.

– Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisen para su correcto desarrollo físico, psíquico y social. Quedarán incluidos en este apartado los/as hijos/as que en el seno de su familia se produzca violencia doméstica.

Documentación a adjuntar a la solicitud

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:



– Documentación justificativa de la situación laboral:

– Informe de vida laboral de los padres/madres, tutores o representantes legales que convivan con el/la menor. El informe de vida laboral que se aporte deberá estar emitido dentro de los cuatro meses anteriores a la presentación de la solicitud.

– Si los padres o tutores se encuentran en situación de desempleo, estos deberán presentar un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que acredite dicha situación de desempleo, demanda de empleo y las prestaciones que percibe.

– Los/as solicitantes que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, deberán presentar certificado de su empresa o centro de trabajo acreditativo de dicha circunstancia, así como declaración jurada de la fecha en que tienen prevista la reincorporación.

– En el caso de padre o madre cursando estudios oficiales, fotocopia compulsada de la matrícula.

– Documentación justificativa de la situación familiar.

– Fotocopia del Documento Nacional de Identidad u otro documento identificativo, de los padres/madres o tutores.

– Fotocopia del Libro de Familia u otro documento identificativo, en la que aparezcan todos los miembros de la unidad familiar. En su caso resolución de acogimiento o adopción.

– Fotocopia del título oficial de familia numerosa en vigor.

– Familia monoparental con cargas familiares no compartidas por viudedad, divorcio, separación, convenio regulador o Libro de Familia en el que figure un solo progenitor.

– También se presentará declaración jurada de no vivir en pareja.

– Fotocopia de certificado de minusvalía, o informe del equipo de valoración del centro base.

– El Informe referido a casos de ACNEAEs será emitido por el equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Atención Temprana, de la Dirección Provincial de Educación.

– Informe de Dependencia del equipo del centro base.

– Justificante de que el/la hermano/a/s va a continuar matriculado en la Escuela Infantil municipal.

– En su caso informe social emitido por los Servicios Sociales públicos competentes que acredite circunstancias socio-familiares excepcionales alegados o situación de grave riesgo psicosocial.

– Documentación acreditativa de la situación económica

El Ayuntamiento comprobará los datos económicos a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sin perjuicio de otra documentación que pudiera ser solicitada durante el procedimiento.

PLAZOS

1. El plazo de presentación de solicitudes, tanto de reserva de plaza como de nuevo ingreso, será de 30 días naturales a partir de la fecha de inicio comunicada por el Ayuntamiento, entendiéndose prorrogado al día siguiente si el de su vencimiento fuera inhábil.

2. Si la solicitud aportada no reuniera toda la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. Las listas provisionales de admitidos por orden de puntuación se publicarán por un período de 15 días naturales en el tablón de edictos del Ayuntamiento, pudiendo ser consultadas también en el tablón de anuncios de los centros. En dicho plazo se podrán presentar las alegaciones pertinentes y reclamaciones que se estimen oportunas.

2. Una vez resueltas las reclamaciones, el órgano municipal competente aprobará las listas definitivas de admitidos y las listas de espera por riguroso orden de puntuación que se harán públicas en los lugares antes indicados.

3. La preferencia para la ocupación de plazas en cualquiera de los centros viene determinada por el orden de relación con el que se figura en la lista definitiva.

NOTA:

Las fechas concretas de los plazos a los que se hace referencia en los apartados anteriores, se contemplarán en las bases reguladoras de admisión de las Escuelas Infantiles que se harán públicas cada año para dar comienzo a la solicitud de plazas.



FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN O MATRÍCULA

– Los padres/madres o tutores de los niños y niñas admitidos tendrán un plazo para formalizar la inscripción de 15 días naturales a partir de la publicación de las listas definitivas, para lo cual deberán aportar la siguiente documentación:

- Dos fotografías del niño (tamaño carnet).
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde está incluido el/la niño/a.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Autorización para la domiciliación de las mensualidades: Hoja de alta de terceros.
- Previsión de uso de comedor, si el centro ofertase este servicio y horario de asistencia.
- Los/as alumnos/as que hayan sido admitidos/as en la Escuela Infantil con arreglo a este reglamento tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un proceso de selección, y la cuota será determinada según la Ordenanza vigente.

CAUSAS DE BAJA

- El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Escuela Infantil. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- La solicitud de baja por parte de los padres o tutores legales, con al menos 14 días de antelación.
- La negativa de abonar el precio público fijado.
- El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula.
- La no acreditación de incorporación del padre o la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del niño a la Escuela Infantil, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener la plaza en la escuela.
- Es obligatorio el cumplimiento de las normas que se relacionan, pudiendo constituir su incumplimiento causa de baja.
- Ocultación o falsificación de datos.

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS VACANTES DURANTE EL CURSO ESCOLAR

- Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los 15 días de iniciado el curso escolar se considerarán como vacantes.
- Las vacantes que se produzcan durante el curso escolar se cubrirán en primera instancia respetando la lista de espera y cuando esta esté agotada, con las solicitudes que se hayan recibido hasta la fecha de producirse dicha vacante, procediendo a valorar las mismas asignando la/s plaza/s vacantes.
- Si durante los meses de periodo estival, se produjesen bajas de los usuarios de todo el curso, y quedando plazas libres, se atenderán aquellas peticiones de inscripción para dichos meses con independencia de que el solicitante haya tenido continuidad del curso en el centro, adjudicándole plaza en aquella escuela infantil donde se produzcan dichas vacantes.

ASIGNACIÓN DE CUOTAS

- 1.– Las contempladas en el acuerdo de establecimiento y fijación de precios públicos por prestación del servicio de Escuelas Infantiles, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Villarrobledo, vigentes a la formalización de matrícula.
- 2.– Los precios públicos se entenderán inalterables durante la duración del curso, salvo que, por razones de urgencia social, y previo informe estimen oportuna su modificación a la baja, o por modificación mediante acuerdo plenario.
 - Forma de pago y recaudación de precios públicos
- 1.– Estarán obligados al pago del precio público fijado las personas físicas que ostenten la patria potestad o tutela de los beneficiarios de los servicios prestados y, en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.
- 2.– Los obligados al pago lo harán mediante domiciliación bancaria dentro de los diez primeros días del mes en que se preste el servicio.
- 3.– Se abonarán todos los meses que comprenden el curso escolar, calendario que será marcado cada inicio de curso por la Consejería de Educación.



3.– No se abonará el precio que corresponda en el mes en que la Escuela Infantil permanezca cerrada por razón de vacaciones de verano.

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

CAPÍTULO VIII: DE LA CORPORACION MUNICIPAL

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:

– 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.

– 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.

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

– 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.

– Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, comunidades autónomas, corporaciones públicas y particulares.

– La gestión económica y presupuestaria del centro, a través de la concejalía de educación y de los servicios económicos municipales.

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

– Promover las distintas instalaciones del centro, así como su conservación, reparación y administración.

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

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

– Aprobar la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicio del centro.

– Aprobar la lista de alumnos/as admitidos/as por la Comisión Municipal de Gobierno, previo informe propuesta de comisión de baremación.

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

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

– Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

– 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 a las Escuelas Infantiles.

FINANCIACION DE LOS CENTROS

– Las cuotas a cobrar vienen establecidas en la Ordenanza municipal vigente, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Villarrobledo.

– Las Escuelas Infantiles se financiarán con los recursos generales del Ayuntamiento de Villarrobledo, por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, mediante convenios de colaboración y subvenciones con la Consejería competente del área y con las cuotas abonadas por los beneficiarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Escuelas Infantiles, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que incurra en oposición, contradicción o incompatibilidad con lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el “Boletín Oficial” de la provincia de Albacete y, una vez transcurrido el plazo fijado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 del mismo cuerpo legal, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación

Villarrobledo, 14 de agosto de 2012.–El Alcalde, Valentín Bueno Vargas.

13.880