

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

No habiéndose presentado alegaciones contra la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil “Cachiporro” de Valdepeñas que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 249 de 17 de diciembre de 2015, se declara firme el acuerdo adoptado en sesión de 9 de diciembre de 2015, que a continuación se publica y que comenzará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL CACHIPORRO DE VALDEPEÑAS**ÍNDICE:**

Preámbulo.

TÍTULO I: Titularidad e identidad.

TÍTULO II: Disposiciones generales.

TÍTULO III: Fines y naturaleza.

TÍTULO IV: De la Corporación municipal.

TÍTULO V: De los/las alumnos/as: Edades y agrupamiento.

TÍTULO VI: De los/las alumnos/as: Plazas, ingresos y bajas.

TÍTULO VII: De los casos de urgencia social.

TÍTULO VIII: De los derechos de los/las alumnos/as.

TÍTULO IX: De los derechos y deberes de los/las progenitores/as o tutores/as.

TÍTULO X: Del personal del centro.

TÍTULO XI: De los órganos de gobierno y gestión.

TÍTULO XII: De la gestión del centro.

TÍTULO XIII: Del calendario y horario.

TÍTULO XIV: De la financiación, cuotas y control de gastos.

TÍTULO XV: De la relación con la comunidad.

TÍTULO XVI: De la aprobación y modificación del Reglamento.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Preámbulo.

Los principios generales de la educación infantil, recogidos en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son:

1. La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.

2. La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de las niñas y niños.

3. Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores/as en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos.

La mencionada Ley, en su artículo 14, sobre Ordenación y Principios Pedagógicos, indica que la Etapa de Educación Infantil se ordena en dos ciclos. El primero comprende hasta los 3 años y el segundo desde los 3 a los 6 años.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Las Escuelas Infantiles son los centros educativos encargados de impartir el Primer Ciclo de Educación Infantil.

Por su parte, el Decreto 88/2009, de 7 de julio 2009, determina los contenidos educativos del Primer Ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

TÍTULO I: Titularidad e identidad.

Artículo 1.

La Escuela Infantil Cachiporro se constituye como un servicio público de gestión directa por el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas, pudiendo establecer convenio, subvención o cualquier otra fórmula de financiación con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas para el mantenimiento y funcionamiento del mismo.

Artículo 2.

En su condición de institución social y educativa tiene como objetivo proporcionar a los niños/as de hasta 3 años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en Primer Ciclo de Educación Infantil.

Artículo 3.

La Escuela Infantil Cachiporro de Valdepeñas, está ubicada en la calle Colombia, s/n, de esta ciudad, según resolución de 27 de agosto de 2010, de la Viceconsejería de Educación y Cultura, con efecto desde el 1 de septiembre de 2010.

TÍTULO II: Disposiciones generales.

Artículo 4.

La Escuela Infantil Cachiporro se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento de Régimen Interno y la ordenanza fiscal correspondiente. En todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, el Decreto 88/2009, de 7 de julio, 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 impartan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, o por la normativa que les sustituyan y 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.

Artículo 5.

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

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

Título III: Fines y naturaleza.

Artículo 6.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 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 de los niños/as.
- 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 de los alumnos/as 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 normalización.
- h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.
- i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
- j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.
- l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

TÍTULO IV: De la Corporación unicipal.

Artículo 7.

La Corporación Local tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, con respecto a la Escuela Infantil Cachiporro, las siguientes funciones:

- a) Conocer y ser informado por medio y a través de los órganos de gobierno y gestión del centro, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.
- b) Aprobar los planes generales de actuación que deberán ser ratificados por el Pleno Corporativo.
- c) Aprobar, asimismo, la memoria de actividades y de gestión realizada durante el curso escolar.
- d) Dedicar a sus fines, los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la infancia.
- e) Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.
- f) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- g) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.
- h) La gestión económica y presupuestaria del centro, a través de los servicios económicos municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- i) Contratar el personal técnico y auxiliar necesario para atender los distintos objetivos que se fijan, según sus posibilidades presupuestarias.
- j) Promover las distintas instalaciones del centro, así como su conservación, reparación y administración.
- k) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.
- l) Abrir y cancelar toda clase de cuentas corrientes y de ahorro en cualquier establecimiento bancario.
- m) Aprobar la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicio del centro.
- n) Aprobar la lista de alumnos/as admitidos/as por la Comisión Municipal de Gobierno.
- o) Personarse e interponer toda clase de reclamaciones y acciones ante las autoridades.
- p) Resolver las reclamaciones que en materia de admisión de alumnos/as, determinación del precio público o conflictos de otra naturaleza, que sean de su competencia.
- q) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.
- r) Todas las demás funciones que competan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos a la Escuela Infantil Cachiporro.

TÍTULO V: De los/las alumnos/as: Edades y agrupamientos.

Artículo 8.

La edad de los alumnos se enmarca en el Primer Ciclo de Educación Infantil.

Artículo 9.

Según la resolución 27-08-2010, de la Viceconsejería de Educación y Cultura se dispone de autorización para el funcionamiento de ocho aulas en las que se distribuirán los alumnos/as por edades semejantes hasta los tres años cumplidos al 31 de diciembre de cada curso, dando cobertura a un máximo de 128 plazas.

Artículo 10.

Los alumnos/as y admitidos/as se agruparán además de en aulas, en unidades, siguiendo criterios psicopedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que, según sus capacidades, permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas.

TÍTULO V: De los/las alumnos/as: Plazas, ingresos y bajas.

Artículo 11.

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o cualquier otro organismo que en el futuro tenga atribuidas esas competencias. Se tendrá también en cuenta el número de niños y niñas integrados/as en cada unidad y las características del aula y del centro.

Artículo 12.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 13.

Se reserva el 5% de las plazas para atender casos de urgencia social, que pudieran producirse en su ámbito de cobertura. Igualmente destinará otro 5% de las plazas para casos de integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, las cuales, de no ser ocupadas al inicio del curso, pasarán a incrementar el número de vacantes y se asignarán por el procedimiento ordinario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 14.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas en el siguiente curso:

1. Los alumnos escolarizados en el curso anterior.
2. Niños y niñas en situación de riesgo que perjudique al desarrollo personal o social de niños/as, o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 5/2014, 9 octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha y legislación que la desarrolla.
3. Niños y niñas de familias en las que ambos/as progenitores/as o tutores/as trabajen o estén formadas por un/a solo progenitor/a que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro.

Se equipará esta situación a los/las progenitores/as o tutores/as que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del niño/a al centro.

Artículo 15.

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de la Escuela Infantil Cachiporro se realizará según las siguientes reglas:

a) Las solicitudes de renovación de matrículas para el curso siguiente se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en modelo oficial, dentro del plazo comprendido entre los días 1 al 10 de abril. Deberán aportar la documentación sobre los datos y situación socio-económica del ejercicio anterior.

b) Una vez comprobado el número de plazas ocupadas por la renovación de matrículas, se procederá a la publicación del número de vacantes que se oferten, dentro del plazo comprendido entre los días 18 al 20 de abril.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en modelo oficial en el Registro General de Ayuntamiento dentro del plazo del 19 de abril al 10 de mayo, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida en el modelo de solicitud.

d) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso, no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, La Dirección del centro requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane las deficiencias observadas y en caso contrario, se entenderá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente o le deparará los perjuicios consiguientes en la baremación final si los documentos no fueran imprescindibles.

e) La Comisión de Baremación, en el plazo de diez días naturales, procederá a la selección provisional, en función de los criterios establecidos en la ordenanza fiscal y el siguiente baremo:

SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR.

1. Enfermedad crónica grave, discapacidad o dependencia de alguno de los/las progenitores/as o tutores/as que interfiera en la adecuada atención del niño/a y/o le impida integrarse laboralmente y por cada uno de los progenitores afectado: 3 puntos.
2. Familia monoparental: 3 puntos.
3. Progenitor/a o tutor/a viviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella: 3 puntos.
4. Familia numerosa con título en vigor: 1 punto por cada hijo/a a partir del tercero inclusive.
5. El/la niño/a para el que solicita la plaza ha nacido de parto múltiple: 2 puntos.

* Los apartados 2 y 3 son excluyentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

SITUACIÓN ECONÓMICA.

1. Familia sin ingresos económicos (previo informe de Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica de ambos/as progenitores/as o tutores/as en desempleo o hijos/as a cargo de un/a solo/a progenitor/a o tutor/a en desempleo, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar: 15 puntos.

2. Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar se deducirán, en su caso, una cantidad estipulada cada año en concepto de gastos de alquiler o amortización del préstamo por la adquisición de la vivienda habitual.

- Hasta el 34% del IPREM: 7 puntos
- Del 34,1% a 45,00 del IPREM: 6 puntos.
- Del 45,1% a 60% del IPREM: 5 puntos.
- Del 60,1% a 80% del IPREM: 4 puntos.
- Del 80,1% a 100% del IPREM: 3 puntos.
- Del 100,1% al 120% del IPREM: 2 puntos.
- Del 120,1% al 140% del IPREM: 1 punto.

I.P.R.E.M: Indicador de renta de efectos múltiples.

* Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

OTRAS SITUACIONES.

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

2. Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los/las progenitores/as o tutores/as con discapacidad, dependencia o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño/a: 1 punto.

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:

- Hermano/a admitido en el proceso de selección.
- Menor renta per cápita.
- Mayor número de hermanos/as.
- Mayor proximidad al centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

La lista provisional se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil el día 10 de junio.

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

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

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

h) Esta lista definitiva se publicará antes del día 30 de junio y tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el período de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

i) Dicha lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los/las interesados/as los recursos administrativos correspondientes ante la Junta de Gobierno Local.

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

- Fotocopia D.N.I., N.I.E. o Pasaporte de progenitores/as o tutores/as.
- Fotocopia del Libro de familia.
- Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Fotocopia de las tres últimas nóminas de los/las progenitores/as o tutores/as. En el caso de los/las autónomos/as, fotocopia de los dos últimos pagos fraccionados.
- Certificado de retenciones emitido por la empresa.
- Certificado de las entidades bancarias en el que consten los rendimientos obtenidos en el ejercicio inmediatamente anterior por los diversos activos financieros.
- Fotocopia de calificación de discapacidad, de reconocimiento de dependencia o de informes médicos pertinentes.
- Cualquier otra documentación que se considere necesaria y pertinente para la baremación por parte de la Administración.

Una vez admitidos deberán aportar:

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

- Fotocopia cartilla de asistencia médica.

- Cartilla de vacunaciones.

- Número de la cuenta bancaria para domiciliar el pago de la tasa correspondiente.

Artículo 16.

La Comisión de Baremación estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente; el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal/a en quien delegue.

b) Vocales:

- El/la Teniente-Alcalde o Concejal/a Delegado/a del Área de Sanidad y Servicios Sociales o aquella que ostente dichas competencias.

- El/la Director/a de la Escuela Infantil Cachiporro.

- El/la Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales.

c) Secretario: El de la Corporación.

Artículo 17.

La tasa reguladora la Escuela Infantil Cachiporro será fijada antes del inicio del curso y se entenderá inalterable durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, o por cualquier otro motivo debidamente justificado y previo informe del área competente, se estime oportuno someter a aprobación plenaria, la modificación de la correspondiente ordenanza municipal reguladora de la misma.

Están obligados al pago de la tasa fijada previamente, las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

El cargo se realizará por los Servicios Económicos del Ayuntamiento dentro de los diez primeros días primeros de cada mes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El centro permanecerá abierto durante el curso escolar que comprende el período de septiembre a julio. Se podría abrir la escolarización en el mes de agosto en situaciones extraordinarias, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local, e informe favorable del área competente, siempre que haya una demanda superior a 35 niños/as.

La tasa correspondiente al mes de agosto se incrementará en un 25%, sobre la tasa aplicada a lo largo del curso. Si por motivos diversos, el centro de que se trata permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad de los del mes, no se abonará la tarifa correspondiente a ese mes.

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

Artículo 18.

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

Artículo 19.

Serán causa de baja:

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

b) La petición expresa de los/las progenitores/as o tutores/as, con efectos desde el momento de la petición.

c) La negativa a abonar la tasa fijada según lo establecido en la ordenanza reguladora de la misma, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos, la Dirección del centro deberá notificar por escrito a los/las progenitores/as o tutores/as la situación, con antelación mínima de quince días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

d) La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.

e) La ocultación de datos que implicarían modificaciones de la tasa.

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante tres meses.

g) La no presentación del niño/a sin causa justificada en los 15 días naturales siguientes al inicio del curso.

Artículo 20.

El procedimiento para determinar las bajas por las citadas causas, salvo en el supuesto a) y b) que será automática, serán tramitadas siguiendo el siguiente procedimiento:

1) Se efectuará una propuesta por la Dirección del centro a la Junta de Gobierno Local, exponiendo los motivos de la baja.

2) La Junta de Gobierno Local acordará el traslado de la causa de baja al interesado para que en el plazo máximo de diez días presente las alegaciones oportunas.

3) Tras las alegaciones, la Junta de Gobierno Local resolverá lo que considere procedente y dicho acuerdo agotará la vía administrativa.

Las vacantes producidas por las bajas a lo largo del curso, serán cubiertas siguiendo la lista de espera, sirviendo la misma durante todo el curso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 21.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas con fecha 31 de julio (excepto en los casos de los apartados a), b), d), e), f) y g) y los casos de urgente necesidad y procedentes de la lista de espera.

TÍTULO VII: De los casos de urgencia social.

Artículo 22.

1. Las plazas de urgencia social, que pudieran producirse en su ámbito de cobertura, es decir, de situaciones de riesgo o desamparo se ocuparán a propuestas del/ de/la Director/a de la Escuela Infantil Cachiporro previo informe favorable de los Servicios Sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuere necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del centro.

2. En los casos de necesidad social y el supuesto de no existir plazas vacantes, la Junta de Gobierno Local, previo informe favorable de la Directora del centro podrá autorizar un aumento de plazas para los casos estrictamente necesarios.

3. La admisión y la asistencia al centro de los niños y niñas que acrediten una situación de riesgo o desamparo, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar de niños/as.

Artículo 23.

Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el año y para los que se reservará un 5% del total de las plazas, podrán ingresar en el centro en cualquier momento del curso, previo informe favorable de los Servicios Sociales municipales y/o de la Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales o cualquier otro organismo que en el futuro tenga atribuidas esas competencias.

TÍTULO VIII: De los derechos de los alumnos/as.

Artículo 24.

Teniendo en cuenta que el principio rector de la Escuela Infantil Cachiporro es la educación integral superior de niños/as, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el centro, los siguientes derechos:

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

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

c) Se favorecerá la escolarización en el centro de los niños y niñas 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, 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 de niños/as y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

g) Los niños y niñas con necesidades educativas especiales recibirán el apoyo y servicios que necesiten.

h) Los niños/as alumnos/as de la Escuela Infantil Cachiporro disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan 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.

j) Se prestará especial atención en la protección a la intimidad del menor.

TÍTULO IX: De los derechos y deberes de los usuarios de los/las progenitores/as o tutores/as.

Artículo 25.

Los/las progenitores/as o tutores/as tendrán derecho:

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

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

c) A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en la gestión del centro.

d) A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.

e) A colaborar en las actividades educativas del centro.

f) A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as o pupilos.

Artículo 26.

Son deberes de los/las progenitores/as o tutores/as del alumnado del centro los siguientes:

a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación de la tasa correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.

b) A respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene de niños/as, comportamiento cívico de los/las progenitores/as o tutores/as en el centro respecto a niños/as, personal, a otras familias, etc., pudiendo prohibirse la entrada a niños/as o a sus progenitores/as o tutores/as en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito y adoptándose, en su caso, desde el centro las medidas que procedan.

TÍTULO X: Del personal del centro.

Artículo 27.

El personal del centro 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.

Artículo 28.

El personal del centro estará formado por Director/a, Técnicos/as Superiores de Educación Infantil, Personal de Limpieza, Cocinero/a, Ayudante de Cocina y cualesquiera otros/as que la normativa que regule las Escuelas Infantiles establezca en cada momento y la Corporación Municipal determine y en número suficiente para atender cada una de las aulas y demás servicios del centro.

La titulación del personal de la Escuela Infantil Municipal requerida se adecuará a las funciones desempeñadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 29.

El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente un título de Maestro/a con la especialidad educación infantil o equivalente, elegido/a conforme a las bases de convocatoria que se determinen en virtud de la legislación vigente, y ostentará las siguientes funciones:

- a) Representar oficialmente al centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
- c) 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.
- d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados en su caso asistidos por el Secretario.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto del centro para su integración en los presupuestos municipales.
- f) Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las bases de ejecución del presupuesto municipal, sin perjuicio de que pueda disponer de un fondo de caja para gastos de urgencia y de pequeña cuantía.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en su caso, la firma del secretario de la corporación y el visto bueno del Sr. Alcalde.
- h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela Infantil Cachiporro y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.
- i) Velar por el cuidado de las instalaciones.
- j) Ordenar y coordinar el trabajo de alumnos/as y Educadores/as, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
- k) Emitir informe sobre la admisión de alumnos/as.
- l) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.
- m) Dirigir y coordinar la relación a través de los/las Educadores/as con las familias de alumnos/as cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informarles periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.
- n) Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.
- o) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.
- p) Ser responsable del trabajo de los/las educadores/as y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Consejo Escolar.
- q) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.
- r) La detección de los/las niños/as con necesidades educativas especiales.
- s) La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño/a en colaboración con los/las educadores/as, la familia y otros servicios.
- t) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores/as de familia y otros servicios.
- u) Elaboración de informes técnico ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la educación infantil.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 30.

Las funciones de los/as Técnicos Superiores en Educación Infantil o Educadores/as de la Escuela Infantil Cachiporro son las siguientes:

- a) Responsables del grupo de niños/as de un aula.
- b) 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.
- 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 alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/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 alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Artículo 31.

Las funciones de Cocinero/a son las siguientes:

- a) Dirigir el servicio de cocina.
- b) Ser responsable ante la Dirección del buen funcionamiento de la cocina.
- c) Vigilar la limpieza personal, el orden y compostura del personal de cocina.
- d) Cuidar el cumplimiento del horario de entrada y salida.
- e) Revisar los géneros que salen al comedor, cuidando el perfecto funcionamiento del servicio.
- f) Llevar el control y la administración del departamento de cocina en coordinación con la dirección del centro.
- g) Cuidar la conservación y limpieza del local, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición.
- h) Confeccionar los menús.
- i) Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del centro.
- j) Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos.
- k) Distribuir el trabajo de la cocina.
- l) Cuidar de la mejor administración de géneros y gastos generales (luz, combustibles, etc.).
- m) Realizar inventarios y control de materiales.
- n) Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos.
- o) Comunicar las incidencias que se produzcan en dicho servicio a la Dirección del centro.

Artículo 32.

Las funciones de Ayudante de Cocina son las siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) Participar en las elaboraciones de cocina, siempre bajo la supervisión del cocinero.
- b) Cuidar la puesta a punto del fogón, limpieza y conservación de utensilios, mesas de trabajo, tablas, herramientas, etc.
- c) Retirada y colocación de los productos en su lugar correspondiente.
- d) Recoger los géneros crudos o cocinados, poniéndolos en recipientes adecuados y en el lugar correspondiente.
- e) Limpiar y guardar las herramientas de su partida.
- f) Colaborar en el buen funcionamiento del servicio de cocina.

Artículo 33.

Las funciones de otro personal auxiliar que desarrolle su actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la limpieza y mantenimiento del centro. Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

TÍTULO XI: De los órganos de gobierno y gestión.**Artículo 34.**

Los órganos de dirección y gestión del centro, de carácter unipersonal es el/la Director/a, cuyas funciones ya han sido descritas.

Artículo 35.

Será órgano colegiado: el Consejo Escolar.

Artículo 36.

El Consejo Escolar es el órgano de gestión y administración de superior jerarquía de cuantos integran la dirección descentralizada de la Escuela Infantil Cachiporro, ya que comprende la representación de los diversos sectores de la comunidad escolar y a los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento, y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde, quién podrá delegar la presidencia efectiva del Consejo en el Vicepresidente.
- Vicepresidente: El/la Teniente-Alcalde y/o Concejales/a delegado/a del Área que tenga la competencia sobre la Escuela Infantil.

Vocales:

- * Un/a Concejales/a Delegado/a del Equipo de Gobierno, designado por Pleno o Junta de Gobierno Local.
- * Un/a representante de los/las progenitores/as o tutores/as de cada aula.
- * El/la Director/a de la Escuela Infantil Cachiporro y el/la Jefe/a del Área competente.
- * Un/a Concejales/a de cada grupo político con representación municipal que no forme parte del equipo de gobierno municipal.

Artículo 37.

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

Artículo 38.

Las funciones del Consejo Escolar son:

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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) 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.

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

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

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

TÍTULO XII: De la gestión del centro.

Artículo 39.

Sin menoscabo de las competencias de la Corporación Municipal, el centro tendrá autonomía para autorizar gastos de funcionamiento según las bases de ejecución del presupuesto aprobado por la Corporación municipal y previo informe de intervención, dentro del límite cuantitativo fijado.

Artículo 40.

El centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades con relación a lo citado en el título III.

Artículo 41.

En los órganos colegiados las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

Artículo 42.

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

TÍTULO XIII: Del calendario y horario.

Artículo 43.

La jornada laboral se ajustará al convenio laboral del Ayuntamiento y se ajustará, en la medida de lo posible, excepto en vacaciones escolares, al calendario escolar.

Artículo 44.

El horario de atención a los niños y niñas, será de treinta y cinco horas semanales, en jornada continuada con horario de entrada de 7,30 a 9,00 horas con salida a las 15,30 horas, o con entrada a las 9 horas con salida a las 16,30 horas, incluyendo el tiempo flexible necesario para la entrada y salida de los/las niños/as quedando el resto de jornada laboral de los/las empleados/as para el desempeño de las restantes funciones, sin que los/las niños/as puedan permanecer más de ocho horas en el centro. El horario elegido deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del centro.

Durante los meses comprendidos de junio a septiembre, existirá un horario de atención a niños/as continuo. Tanto el calendario como el horario del centro podrán, en su caso, ser modificados en función de la posible demanda o por causas debidamente justificadas.

Artículo 45.

Durante un día al mes, el horario de niños/as será hasta las 14,00 horas, dedicando el equipo docente el tiempo restante de su jornada laboral a realizar tareas de programación, organización de la memoria y materiales, formación del profesorado y preparación del actividades e incluso sobre el curso siguiente, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 46.

Las vacaciones del personal laboral serán en función del calendario del centro y dependerán de las necesidades de los distintos servicios del centro.

Artículo 47.

El horario específico para cada curso escolar lo establecerá el Consejo Escolar a principio de cada curso, permaneciendo inalterable durante el mismo. Una vez establecido el horario, habrá un margen para incorporar a los/las niños/as al centro, pasado el cual no serán admitidos salvo causa justificada.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, excepcionalmente y a petición de los/las progenitores/as o tutores/as que representen a la mayoría de los/las alumnos/as del centro, el Ayuntamiento en Pleno, previo informe del consejo escolar, podrá acordar la modificación del horario escolar establecido para el curso.

TÍTULO XIV: De la financiación, cuotas y control de gastos.**Artículo 48.**

El centro se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, sin perjuicio de las aportaciones de los usuarios.

Artículo 49.

La Corporación Municipal podrá realizar convenios, conciertos o solicitar subvenciones a organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

Artículo 50.

Los/las progenitores/as o tutores/as aportarán una cuota en razón del uso y mantenimiento del centro y tendrán un carácter social y será regulada por la ordenanza municipal al efecto.

Artículo 51.

El Ayuntamiento establecerá un sistema de ayudas para familias con situación socioeconómica especialmente desfavorable, previo informe de los Servicios Sociales.

Artículo 52.

La cuantía de las cuotas será aprobada por la Corporación Municipal.

Artículo 53.

Las cuotas establecidas serán independientes del número de horas que el/la niño/a asista al centro.

Artículo 54.

El pago de la cuota será mensual y se efectuará por los/las interesados/as mediante domiciliación bancaria en los diez primeros días de cada mes, debiendo facilitar un número de cuenta para tal efecto.

Los/las progenitores/as o tutores/as podrán efectuar aportaciones extraordinarias a fin de mejorar ciertas prestaciones del centro.

Artículo 55.

Los gastos e ingresos del centro serán controlados por el Servicio de Intervención del Ayuntamiento, sin perjuicio de que la Administración del centro llevará un seguimiento contable de los mismos.

TÍTULO XV: De la relación con la comunidad.**Artículo 56.**

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TÍTULO XVI: De la aprobación y modificación del Reglamento.

Artículo 57.

El presente Reglamento será aprobado, o en su caso, modificado posteriormente, por acuerdo plenario de la Corporación Municipal, previo informe de la Dirección del centro y del servicio al que esté adscrito el centro.

Artículo 58.

El trámite de aprobación o de modificación del presente Reglamento será el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en lo no previsto en este Reglamento, asimismo será de aplicación la normativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o cualquier otro organismo que en el futuro tenga atribuidas esas competencias y demás legislación concordante.

Disposición derogatoria.

El presente Reglamento de Régimen Interno deroga en todo su contenido al anterior Reglamento, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 29 de abril de 2013 y publicado, tras ser elevada a definitiva la aprobación inicial, en el Boletín Oficial de la Provincia número 164, de fecha 6 de septiembre de 2013.

Disposición final.

El presente Reglamento, que consta de 58 artículos, una disposición derogatoria y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento en Pleno y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anuncio número 337

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>