



REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE TORRALBA DE CALATRAVA (Ciudad Real).-

DISPOSICIONES GENERALES.-

1ª.- El Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava (Ciudad Real) establece como servicio público la Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava de acuerdo con las competencias que le atribuye el artículo 25 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril.

La Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava tiene su domicilio en el edificio situado en la calle Malagón, 25.

2ª.- La Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento, la Ordenanza que regule la tasa por prestación del servicio y en todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, la Orden de 03//02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha (DOCM nº 30 de 14/02/2011), o por la normativa que les sustituyen así como por las disposiciones establecidas en la Legislación de Régimen Local, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

3ª.- El Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava patrocinará el servicio de la Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava establecido y su forma de gestión será acordada por la Corporación Municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, anteriormente citado.

4ª.- Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil de la Escuela, serán los siguientes:

- a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su infancia, considerándolo como un ser único y singular, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.
- b) Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.
- c) Favorecer y facilitar las labores domésticas y el desarrollo profesional de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

CAPÍTULOS.

- I. Fines y naturaleza.
- II. Alumnado, concesión de plazas y sistema de selección.
- III. Horario del Centro.
- IV. Régimen Interno.
- V. Derechos de los alumnos/as.
- VI. Derechos y deberes de tutores.
- VII. Personal del Centro.
- VIII. Relaciones entre la Corporación y la empresa adjudicataria.



CAPÍTULO I: FINES Y NATURALEZA.

Para la consecución de los principios citados, esta Escuela Infantil Municipal dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño, de una manera integral, permaneciendo en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño.
- c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento de la Escuela Infantil 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 de la Escuela Infantil, 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, educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del Centro.
- f) Compensar las desigualdades de origen socio-económico, 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 de la Escuela Infantil.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social, económico y cultural de la Escuela Infantil.
- l) Colaborar con el profesorado de Educación Infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de dicha etapa educativa al finalizar este 1er ciclo.
- m) Conciliar la vida familiar y laboral de las familias de los/as alumnos/as.

CAPITULO II: ALUMNADO, CONCESION DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Artículo 1.-

La edad de los alumnos se enmarca en el 1er ciclo de educación infantil, y será de 0 a 3 años.

El número de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos regulados para las distintas unidades y aulas por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Se tendrán también en cuenta las características y el número de niños/as integrados en cada unidad y las características del aula y el centro.

Artículo 2.- Requisitos de los solicitantes.

1.- Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava a los servicios que estén en funcionamiento a cada momento, las familias o responsables legales de los niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza. Tendrán preferencia los niños que están empadronados en la localidad de Torralba de Calatrava.



2.- La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava impone la aceptación de las normas de la misma y de los artículos de este Reglamento.

Artículo 3.- Casos de urgencia social.

Se reserva un 5% de las plazas para casos de urgencia social, considerado como situaciones de riesgo y desamparo que pudieran surgir durante el curso, las cuales de no ser ocupadas no pasarán a incrementar el número de vacantes y, por lo tanto, no se asignarán por el procedimiento ordinario.

Las plazas de urgencia social se ocuparán a propuesta de la Dirección de la Escuela Infantil, previo informe favorable de los servicios sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuera necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del centro.

Artículo 4.- Reserva de plaza.

1.- Durante el periodo establecido a tal efecto, y publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava y de la Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava, los padres o tutores de niños matriculados, realizarán en la Escuela Infantil Municipal la reserva de plaza para el curso siguiente, según los modelos de solicitud establecidos para tal efecto, y que estarán a disposición de los padres y tutores en la propia Escuela Infantil Municipal.

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

Artículo 5.- Solicitudes de nuevo ingreso.

1.- Durante el periodo establecido a tal efecto, y posterior al cierre de la reserva de plaza quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

Dichas solicitudes se presentarán en modelo oficial, cuyos impresos serán facilitados en la Escuela Infantil Municipal en el horario y los días establecidos para ello, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida.

2.- Tendrán preferencia para ocupar plazas vacantes los hermanos de los alumnos escolarizados en el curso anterior y que continúen en el siguiente, mediante solicitud de reserva de plaza.

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

Artículo 6.- Documentación de nuevo ingreso.

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del libro de familia de las páginas donde aparezcan los padres y el niño o niña para el que se solicita la plaza o, excepcionalmente partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

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



2.- En todo caso, a lo que hace referencia el punto 1 de este apartado, se estará obligado a aportar el documento original o copia auténtica, para cada uno de los siguientes apartados:

a) Para identificar al solicitante.

1. DNI o NIE de los padres o tutores legales.
2. Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

b) Para acreditar la situación de riesgo, desamparo o urgencia social:

1. Certificado de la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales.
2. Informes sociales de los Servicios Sociales Municipales.

c) Para acreditar la situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de los hermanos o hermanas del niño:

1. Resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o dictamen técnico facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.

d) Para acreditar la situación de familia numerosa:

1. Título de Familia Numerosa, en vigor.

3.- A los efectos del presente Reglamento se considerarán:

a) Unidad familiar la formada por dos o más personas que, conviviendo en un mismo domicilio habitual, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento familiar o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

Así mismo tendrán la consideración de unidad familiar, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporan a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

No tendrá la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de convivencia, entendiéndose por tal aquella que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio. A tal efecto no se valorará la solicitud en estos casos.

b) Se considerará domicilio de la unidad familiar el que figure en el padrón municipal y además sea en el que convive habitualmente y pernocta el alumno con, al menos, uno de los padres o tutores legales. Esta situación se comprobará a través de la aportación del interesado del preceptivo certificado de empadronamiento.

Artículo 7.- Criterios y procedimiento de selección.

a) Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de selección serán establecidos en el baremo que a tal fin se contemplan en la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha (DOCM nº 30 de 14/02/2011) o normativa que lo sustituya.

b) Una vez abierto el plazo de solicitud de plaza de nuevo ingreso, la Dirección del Centro realizará la selección provisional, aplicando de ser necesario los criterios de baremación establecidos en este reglamento, debiéndose publicar la lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la Escuela Infantil.

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

d) Tres esta publicación, los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de 10 días naturales, que serán resueltas por la Dirección de la Escuela Infantil en un plazo de 10 días naturales.

e) Una vez resueltas las reclamaciones y alegaciones, se aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación para cubrir las



plazas vacantes a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional.

f) Esta lista definitiva agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes.

Artículo 8.- Formalización de la matrícula.

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

a) Informe médico actualizado o Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

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

c) Fotocopia de cartilla de asistencia médica.

d) Tres fotografías tamaño carnet.

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

Artículo 9.- Renuncia a la plaza.

Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza, comunicándolo por escrito a la Escuela Infantil con copia al Ayuntamiento. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido.

Artículo 10.- Bajas.

1.-Serán causas de baja:

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

b) La petición de los padres o tutores legales, con efectos del momento de la petición.

c) La negativa de abonar el precio fijado.

d) 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 la matrícula. En ambos casos la Dirección de la Escuela Infantil Municipal deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de quince días naturales, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

e) La comprobación de falsedad u ocultamiento en los datos o documentos aportados.

f) La inasistencia continuada y no justificada a la Escuela Infantil Municipal durante un mes o discontinuo durante tres meses.

2.- Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por el Director/a de la Escuela Infantil y en los demás casos del presente artículo, por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 11.- Fechas de ingreso y baja.

El curso comenzará la primera semana de septiembre y finalizará la última semana de julio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e) y f) del artículo 10.1, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la Lista de Espera.



No obstante, por la Dirección de la Escuela Infantil Municipal se podrá establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso, para facilitar el proceso de adaptación de los mismos. Con el mismo fin podrá determinar un horario flexible de incorporación. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños admitidos asistan a la Escuela Infantil Municipal en el horario genera.

El mes de agosto se considera no lectivo, pudiendo la Dirección del Centro abrirlo como Escuela de Verano.

Artículo 12.- Tasa

La Tasa reguladora de la Escuela Infantil Municipal de Torralba de Calatrava será fijado a través de la Ordenanza Reguladora respectiva antes del inicio del curso atendiendo a los servicios que se presten en la Escuela Infantil Municipal

CAPITULO III: HORARIO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 13.- Horario de entrada y salida de la Escuela Infantil.

- 1.- La Escuela Infantil Municipal permanecerá abierta de lunes a viernes con un total de 47,5 horas semanales como máximo.
- 2.- Con carácter general la entrada se efectuara a las 9:00 horas y la salida a las 17:00 horas, estableciéndose además un aula matinal en horario de 7:30 a 9:00 horas.
- 3.- La Dirección del centro podrá adaptar los horarios atendiendo a las circunstancias de los padres/tutores o a los servicios que se pudieran prestar en la Escuela Infantil Municipal.

CAPITULO IV: REGIMEN INTERNO.

Artículo 14.- Participación de los padres y tutores.

Los padres y tutores tendrán derecho a:

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

Artículo 15.- Comisión de Seguimiento.

Se crea una Comisión de Seguimiento para vigilar el cumplimiento de este Reglamento y la gestión del centro, compuesta por:

- El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento o persona en la que delegue.
- Trabajadora Social del Ayuntamiento
- Director/a de la Escuela Infantil.
- El Concejel del Área.
- Un concejal del grupo de la oposición.

Dicha Comisión de Seguimiento se debe reunir, al menos, una vez al trimestre y será presidida por el Alcalde o persona en la que haya delegado.

Artículo 16.- Higiene



Se recomienda la utilización de ropa cómoda, evitando traerlos con pantalones de tirantes, petos, cinturones, cremalleras o botones.

-Higiene corporal

Los niños y niñas deben venir aseados y limpios.

Quien reiteradamente acudiera a la Escuela Infantil Municipal sin el aseo exigido, no será admitido.

- Higiene de la ropa

El niño y la niña han de cambiarse a diario de ropa tanto exterior como interior.

Todos los niños y niñas tienen que traer una bolsa marcada con su nombre incluyendo:

-Una muda completa

-Pañales

-Chupete (si lo usa)

-Biberón (si lo usa).

-Aquellos otros que se determinen por la Dirección de la Escuela Infantil Municipal.

Artículo 17.- Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, erupciones, vómitos, etcétera, el niño permanecerá en su domicilio.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al Centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Artículo 18.- Medicamentos.

Si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el Centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables de la Escuela Infantil Municipal copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

Artículo 19.- Asistencia.

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

Siempre que el niño vaya a faltar varios días se comunicará.

Artículo 20.- Hoja de urgencias.

Es imprescindible que la familia entregue, al inicio de curso, la hoja de urgencias que se recogerá en el centro debidamente rellena y firmada.

Artículo 21.- Recogida del niño.

En el caso de que por cualquier circunstancia, la persona (mayor de edad) que acuda diariamente a recoger al niño/a no lo pudiera realizar, los padres o tutores, estarán obligados a avisar por teléfono y a que la persona que recoja al menor presente una autorización firmada por los padres o tutores en la que especifique su D.N.I. y el de los padres o tutores. Además la persona que recoja al menor, tendrá que presentar con la autorización su D.N.I.

Artículo 22.- Objetos personales del niño.

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



CAPÍTULO V.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 23.- Derechos

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

- a) Que los objetivos, actividades y organización de la Escuela Infantil Municipal se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del mismo colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.
- b) Tanto los niños/as que asisten a la Escuela Infantil Municipal como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.
- c) Se favorecerá la escolarización en la Escuela Infantil Municipal de los niños/as cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.
- d) Las actividades de enseñanza/aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño/a, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.
- e) La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño/a y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.
- f) La Escuela Infantil Municipal favorecerá la salud y el bienestar del niño/a mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.
- g) Los niños/as con necesidades educativas especiales tendrán el apoyo y servicios que necesiten.
- h) Los niños/as alumnos/as de la Escuela Infantil Municipal disfrutará de un ambiente de afecto y seguridad que favorezca el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.
- i) Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

CAPÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

Artículo 24.- Los padres o tutores tendrán derecho:

Los padres o tutores tendrán derecho:

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

Artículo 25.- Son deberes de los padres o tutores los siguientes:

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

- a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación de los precios públicos fijos y variables correspondientes, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.



b) A respetar las normas de funcionamiento y convivencia de la Escuela Infantil Municipal, referentes a horario, higiene del niño/a, comportamiento cívico del padre, madre o tutor en la Escuela Infantil Municipal respecto a los/as niños/as, al personal, a otros padres, madres o tutores, etc..., pudiendo prohibirse la entrada al padre, madre o tutor en caso de incumplimiento reiterado de estas normas, y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito y adoptándose, en su caso, desde la Escuela Infantil Municipal las medidas que procedan.

CAPITULO VII: PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 26

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

Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

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

El personal del Centro de la Escuela Infantil Municipal tienen que disponer de las siguientes titulaciones:

- Director/a del centro: Diplomado/a en Magisterio, Licenciado/a en Pedagogía o Psicopedagogía.
- Educadores/as de niños/as: Maestros/as con la especialidad de Educación Infantil, Técnicos Superiores en Educación Infantil, Técnicos Especialistas de Jardines de Infancia y por aquellos profesionales que han sido habilitados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

Artículo 27.- El cargo de Director/a ostentará las siguientes funciones:

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

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

Artículo 28.- Las funciones de los/as educadores/as son las siguientes:

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

- a) Ser los responsables del grupo de niños/as de un aula.



- b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño/a en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.
- d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los/as alumnos/as, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e) Realizar y coordinar con la Dirección la programación y evaluación de actividades.
- f) Mantener una estrecha relación con las familias de los/as alumnos/as, informándoles regularmente de su proceso educativo.
- g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto reciclaje.
- h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los/as alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Infantil Municipal.

Artículo 29

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

CAPITULO VIII: RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Artículo 30

La relación entre el adjudicatario y el Excmo. Ayuntamiento de Torralba de Calatrava se canalizará a través de la Concejalía de Bienestar Social, que supervisará el buen funcionamiento de los servicios contratados.

El Adjudicatario queda obligado a:

- Someterse a la supervisión continuada por parte de la Concejalía de Bienestar Social, así como a asumir las directrices que le sean dadas al respecto.
- Participar en reuniones periódicas para coordinar actuaciones y exponer planteamientos generales.
- Presentar anualmente un resumen de ingresos y gastos detallando la procedencia de los mismos.
- Facilitar que el personal que gestione el centro colabore y realice aquellas tareas encomendadas y supervisadas por el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social.
- Exponer por escrito cualquier incidencia que se suscite en la relación adjudicatario – usuario a la atención del Alcalde – Presidente o del Concejal Delegado, quienes resolverán al respecto.

DISPOSICIÓN FINAL.

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



El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2012, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento.

DILIGENCIA.- En Torralba de Calatrava, ade.....de.....2012.

La pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que el Reglamento fue aprobada mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de Torralba de Calatrava, en Sesión del mismo celebrada el 30 de marzo de 2012, y doy fe.

Fdo: Juliana López Sevilla.

El presente Reglamento fue publicado en el B.O.P nº 58 de fecha 14 de mayo de 2012.



SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE TORRALBA DE CALATRAVA

DATOS DEL NIÑO/A

NOMBRE Y APELLIDOS _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

EDAD (en años y meses) : _____

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS _____ DNI _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____ CÓDIGO POSTAL _____

DATOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON EL CURSO ANTERIOR

Socio-Familiares: _____

Económicos _____

Otros _____

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

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

.Si autorizo las consultas.

No autorizo las consultas.

FECHA FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR

**ANEXO II
DOCUMENTACION Y DATOS A EFECTOS DE BAREMACION.**



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

NOMBRE APELLIDOS	DNI	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	OCUPACION

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

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

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

- Fotocopia completa de la última declaración del Impuesto sobre la Renta presentada
- En caso de no haber presentado la Declaración, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado
- Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia de la última nómina
- Trabajadores autónomos: fotocopia del último ingreso a cuenta efectuado
- En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
- Justificante actualizado de cualquier percepción de rentas y pensiones
- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso

-Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación:

- Certificados de horarios
-
-
-
-
-

- Niños con necesidades educativas especiales

- Informe del equipo competente
- Informe medico

FECHA FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR

ANEXO III INFORMACIÓN PARA URGENCIAS

NOMBRE DEL NIÑO/A: _____



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

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

FIRMA DE LOS PADRES O TUTORES

AUTORIZACIÓN RECOGIDA DE LOS NIÑOS/AS

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

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

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

FIRMA DEL PADRE

FIRMA DE LA MADRE