



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia:

	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “ARCO IRIS”	
--	---	--

I. TITULARIDAD E IDENTIFICACIÓN

• **IDENTIFICACIÓN**

Código del Centro: 13011266

Nombre: Arco Iris

Denominación: Escuela de Educación Infantil

• **UBICACIÓN**

Domicilio: C/ Gregorio Lillo, S/N

• **DATOS DEL TITULAR**

Nif: P1301100B

Nombre: Ayuntamiento de Almadén

Tipo de entidad: Corporación Local: Ayuntamiento

• **NORMATIVA:**

Decreto 88/2009, de 7/07/2009, 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.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

• **PRINCIPIOS:**

Los principios que regirán las actividades de enseñanza, aprendizaje y organización del Centro serán:

a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño/a de manera integral en contacto con el núcleo familiar comunitario.

b) Colaborar con la familia compartiendo y completando su función educativa.

c) Favorecer y facilitar la conciliación familiar y laboral de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de lo/as niño/as durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-

- **ORGANIGRAMA:**

- CONCEJAL/A DEL ÁREA DE EDUCACION
- DIRECTOR /A DEL CENTRO
- EDUCADORES/AS
- PERSONAL DE APOYO

- **COMISIONES:**

Se formarán las comisiones de servicio pertinentes según la necesidad y en base a la normativa establecida para cada caso.

- **ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTION**

.-Órgano Unipersonal

Los órganos de dirección y gestión del centro, de carácter Unipersonal es el/la Director/a,

.-Órgano Colegiado

Será órgano colegiado: el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de gestión y administración de superior jerarquía de cuantos integran la dirección descentralizada del Centro, 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/a Concejal/a delegado/a de Educación.

- **Vocales:**

- Un representante de los padres
- El/la Director/a del Centro
- Un representante de los educadores y cuidadores

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.

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.

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... 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 el proyecto de Reglamento de Régimen Interno del centro para su remisión al órgano competente municipal, que realizará la aprobación definitiva.
- f) Informar la memoria anual sobre las actividades y situaciones generales del centro, para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.
- g) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

III. COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS.-

- o 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.
- o CENTRO SOCIAL: Mediante la elaboración por su parte de informes de niños que acuden al centro y tiene una situación de riesgo social.
- o CENTRO DE PROFESORES: Para la formación del personal.
- o CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA: Para la observación de conductas que puedan derivarse a este centro para su tratamiento.
- o CON LOS COLEGIOS DE LA LOCALIDAD: Mediante la elaboración de informes de aquello/as niño/as que dejan la escuela infantil para pasar al colegio. Mediante la coordinación con el segundo ciclo de Educación Infantil
- o CENTRO DE SALUD: para contribuir a la calidad sanitaria e higiénica.

IV. PERSONAL.-

- **NÚMERO DE PERSONAL:**

DIRECTOR/A CORDINADOR/A	PERSONAL EDUCADOR/AS	TECNICO:	PERSONAL DE APOYO
Un máximo de 1	Un máximo de 3		Un máximo de 2

- **HORARIOS DEL PERSONAL:**

Desde las 8:00 a las 15:00 horas, pudiendo ampliarse hasta las 17:00 horas siempre que haya un número superior a 5 niños que soliciten horario de tarde y pueda costearse por parte del Ayuntamiento. No pudiendo superar la jornada de trabajo, la jornada que legalmente estuviera establecida, con un intervalo de 20 minutos de descanso, que se cogerán en medio de la jornada. Para poder cubrir todo el horario de apertura del centro el horario del personal podrá escalonarse.

Quedando el horario del personal siempre supeditado a las necesidades del servicio para que éste quede siempre cubierto y los niños debidamente atendidos.

Se expondrá en el tablón de anuncios el calendario laboral del personal del centro, especificando los días festivos que se cierra.

Este horario estará supeditado a las necesidades del servicio y al número de niños.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL:**

- **DIRECTOR/A**

Las Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo son:

- Organizar y coordinar el funcionamiento del centro.
 - Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
 - Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro
 - 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 VºBº del Sr/a. Alcalde/sa.
 - Emitir informe sobre la admisión de alumno/as.
 - Gestionar a nivel administrativo toda la tramitación necesaria
- Coordinarse con el personal del Ayuntamiento y de otros servicios del mismo.
- Coordinarse con el personal del centro.
- Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.
- Atención personalizada a padres.
- Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar
- Cualquier función inherente a su puesto.
- La detección de los/as niños/as con necesidades educativas especiales.

- **EDUCADOR/A**

Las Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, al EDUCADOR/A del centro:

- Realización de la programación junto con el/la director/a
- Seguimiento de la programación.
- Asistencia y atención a los niños durante el horario pedagógico, tanto en actividades pedagógico-didácticas como de higiene.
- Atención y cuidado de los niños durante el horario ampliado.
- Organización y asistencia a reuniones con padres y madres.
- En ausencia de personal de apoyo realización de todas las funciones propias del aula.
- Cuidado y revisión del material de aula y centro.
- Control y respeto por las normas del centro.
- Coordinación con el personal de centro.
- Puntualidad a la entrada del centro.
- Entrega de justificantes y faltas a el/la director/a.
- Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as informándoles regularmente de su proceso educativo.

- Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto- reciclaje
- Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- Organizar actividades extra-escolares en beneficio de lo/as alumno/as, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad
- Cualquier función inherente a su puesto.

- **PERSONAL DE APOYO**

Las Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, al PERSONAL DE APOYO del centro:

- Apoyo al personal técnico en las actividades didáctico-pedagógicas y de higiene.
- Organización del control de esfínteres.
- Realización de la programación junto con la educadora.
- Sustitución del personal técnico durante su ausencia.
- Asistencia y atención a los niños durante el horario pedagógico junto con el personal técnico.
- Atención y cuidado de los niños durante el horario ampliado.
- Organización de pañales y ropa de cambio.
- Control y respeto por las normas del centro.
- Coordinación con el personal de centro.
- Puntualidad a la entrada del centro.
- Entrega de justificantes y faltas a la coordinadora.
- Cualquier función inherente a su puesto.

- **PERSONAL NO DOCENTE: PERSONAL DE LIMPIEZA**

El centro cuenta con personal para su limpieza de las instalaciones y el material usado por lo/as alumno/as.

V. NORMAS:

- **EL CENTRO**

- Permanecerá abierto todo el año, de lunes a viernes, exceptuando días festivos; desde las 8:00 a las 15:00 horas, pudiendo ampliarse desde las 15:00 horas a las 17:00 horas - siempre que haya un número superior a 5 niños que soliciten horario de tarde y pueda costearse por parte del Ayuntamiento- salvo situaciones extraordinarias que acuerde el centro, no pudiendo permanecer los niños más de ocho horas consecutivas y respetando siempre el horario pedagógico.
- El horario para el mes de Julio y Agosto será de 8:00 a 15:00 horas, condicionando la apertura de agosto a la demanda de solicitudes.
- El horario y calendario escolar vendrá expuesto en el tablón de anuncios, así como sus posibles cambios a lo largo del curso.

- Los niños se incorporarán en el mes de Septiembre de forma gradual, respetando el periodo de adaptación, acordado por el centro en beneficio de los niños.
- El horario de entrevistas con padres y madres vendrá expuesto en las aulas, así como sus posibles cambios a lo largo del curso
- No administrará ninguna medicina a los niños.
- El horario elegido por los padres no se podrá cambiar a lo largo del curso, salvo causa justificada.
- La retirada del pañal se realizará cuando la profesora considere que el niño tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en casa. Si tras una semana acudiendo sin pañal al centro un niño tiene escapes, a la semana siguiente deberá acudir con braga pañal, ya que se entiende que el niño no está suficiente maduro para afrontar la retirada del pañal.
- No se hace responsable de:
 - los objetos de valor que los niños traen al cole, pulseras, horquillas, cadenas...
 - los objetos o ropa se puedan romper o perder, es por ello que todo deberá venir marcado con el nombre del niño.
- **HIGIENE Y SALUD PARA FAMILIAS/TUTORES DE L@S ALUMN@S:**
 - Lo/as niño/as acudirán al Centro:
 - Con ropa cómoda tipo chándal. Todos los niños que controlen esfínteres acudirán sin body, sin petos y sin cinturones o tirantes.
 - Toda la ropa de abrigo estará marcada con su nombre, así como la ropa de cambio y el baby.
 - 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.
 - Acudirán con las uñas cortas y limpias, debido a que las uñas son un foco de transmisión de infecciones.
 - Lo/as niño/as no podrán entrar en el centro comiendo nada del exterior.
 - El/la niño/a permanecerá en su domicilio y deberá justificar su falta e informar a la educadora ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa: Fiebre (más de 37,5° C), gastroenteritis, erupciones y enfermedades en la piel, llagas en la boca, herpes, hongos, tos ferina, otitis, escarlatina, vómitos, liendres, etc.,.
 - De acuerdo con la información facilitada por la Delegación Provincial de Sanidad, los niños 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 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

Cuando el niño se incorpore después de una enfermedad infecciosa grave, se presentará Informe médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niñ@s.

- En previsión de los periodos en los que el/la niño/a pueda caer enfermo, los padres deberán tener una solución alternativa. Recordemos que hablamos de niño/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.
- **OTRAS NORMAS:**
 - Todos aquello/as que quieran celebrar el cumpleaños traerán galletas variadas envasadas para poder ver sus ingredientes y zumos, para compartir en clase, de manera que los niños no sacarán nada del cumpleaños para llevar a casa.
 - Será causa de baja la inasistencia continuada y no justificada al Centro durante más de un mes o discontinua durante 3 meses.
 - Los niños no traerán al centro ningún objeto o juguete que no sea para compartir y dejarlo permanentemente.
 - No es conveniente que los padres o tutores permanezcan demasiado tiempo con ello/as en la entrada, para favorecer así los hábitos de autonomía.
 - No se confiará ningún niño/a a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, si no ha traído la tarjeta de identificación (se la entregará la educadora), o no se ha recibido comunicación previa de los padres.
- **PADRES Y MADRES deberán:**
 - Cumplir las normas de convivencia marcadas por el centro.
 - Participar en las reuniones, tutorías, y aportar la información requerida por el centro para poder trabajar de forma paralela en la escuela infantil y en casa.
 - Comunicar por escrito cualquier cambio (alergia, separación familiar,...) del alumno/a o situación familiar que afecte al desarrollo evolutivo del niño/a.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:

- **DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Las personas usuarias de los Centros a que hace referencia este Reglamento, disfrutarán de los siguientes derechos:

1. A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno tanto por parte del personal del Centro, como de los otros usuarios.
3. Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.
4. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
5. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales del Centro.
6. A que se facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educacional, cultural y, en general, a la atención de todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
7. A participar en las actividades del Centro y a colaborar en el desarrollo de las mismas.
8. A elevar por escrito a la dirección del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.
9. A participar en la gestión y planificación de las actividades del Centro, de titularidad pública y privada, tal como reglamentariamente se determine.
10. A conocer en todo momento la tasa por prestación de los servicios que recibe, y a que sean comunicadas con antelación suficiente las variaciones de aquél o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.
11. A cesar en la utilización de los Servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia.
12. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

○ **DEBERES DE LOS USUARIOS.**

Son obligaciones de los usuarios:

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta los servicios.
2. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Centro.
3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.
4. Poner en conocimiento de la dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

VII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.-

- EXCURSIONES: Estas actividades podrán variar según la programación, quedando reflejadas en el PROYECTO EDUCATIVO del centro.
- TALLERES DE PADRES: Se realizarán a lo largo del curso diferentes talleres con padres según la programación.

VIII. ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-

La ordenanza Fiscal municipal será la que este en vigor en cada momento que se publicada en la en la Página Web del Ayuntamiento (www. Ayuntamientodealmaden. es).

IX. ADMISIÓN, BAREMO, SOLICITUD Y MATRICULA DE LOS ALUMN@S.-

El número total de plazas ofertadas se hará en función de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades por el Ayuntamiento. Se tendrá también en cuenta al número de niños y niñas integrados en cada unidad y las características del aula y del centro.

La Dirección del centro publicará las vacantes existentes, especificando el número máximo que se destinará a la atención de niños de 0-1 año en las unidades de cunas, de 1-2 años y de 2-3, y las relativas a alumnos con discapacidad.

Se reservará un 6% de estas plazas para casos de urgente necesidad a cubrir del total de la Escuela Infantil, pudiendo verse reducido dicho porcentaje, previa autorización de la Delegación Provincial correspondiente, en función de la demanda de la localidad durante el curso.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas se reunirá una Comisión de baremación, formada por:

- Presidente: Alcalde de la Corporación o persona en quien delegue
- Vocales:
 - ✓ Director/a del Centro de Atención a la Infancia
 - ✓ Concejal/ a del área de Educación.
 - ✓ Trabajador/ra Social de Servicio de Servicios Sociales.
- Secretario/a: Un funcionario del Ayuntamiento.

Podrán asistir como observadores, con voz y sin voto aquellas personas que por sus conocimientos técnicos o responsabilidades se considere oportuno.

Las funciones de la Comisión consistirán en:

- 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 anexo I
- Elaborar las listas con la baremación provisional de los alumnos y resolver las reclamaciones a las mismas.
- Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con discapacidad.
- Confeccionar las listas con la baremación provisional y definitiva y la lista provisional de alumnos admitidos o en espera de acuerdo con las plazas vacantes en la Escuela Infantil.
- Revisar y resolver las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.
- Elaborar la lista definitiva de alumnos admitidos o en espera y proceder a su publicación.
- Asignar la tasa por alumno correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

La Comisión deberá seleccionar a los alumnos que participarán en el centro, de acuerdo con los siguientes criterios generales de admisión:

1º Tendrán preferencia para ocupar plaza en el Centro de Atención a la Infancia de Almadén aquellos niños residentes en el municipio de Almadén, residencia que deberá acreditarse mediante el oportuno certificado de empadronamiento.

2º Las restantes solicitudes se baremarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la presente ordenanza.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes:

- ✓ los alumnos escolarizados en el curso anterior.
- ✓ Situaciones de riesgo que perjudiquen al desarrollo personal o social del niño o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla la Mancha y en el Decreto 143/1990, de 18 de diciembre, sobre el procedimiento en materia de protección de menores.
- ✓ Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro.

Pueden solicitar la admisión en el Centro Infantil Municipal “Arco Iris” de Almadén las familias o responsables legales de los niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

○ **RESERVA DE PLAZA.**

El plazo para la presentación de solicitudes será el que se especifique en la correspondiente convocatoria anual.

Las solicitudes de nuevo ingreso se ajustarán al modelo oficial del Ayuntamiento que se publique y serán facilitados en la propia Escuela Infantil.

Los padres o tutores legales de los niños matriculados en la Escuela Infantil y que deseen continuar en el centro para el curso siguiente, presentarán firmada en el centro la solicitud de continuidad que será facilitada por el mismo.

No podrán renovar plaza los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento, ni aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiere la reserva de plaza.

○ **SOLICITUDES.**

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida por el Centro. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, la Dirección del Centro, requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición, archivándose sin más trámite si la documentación fuese imprescindible para la baremación total del expediente, de acuerdo con lo considerado por la Comisión de Baremación. En el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará el apartado al que corresponda, por no contar con la documentación necesaria.

Será necesaria 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) Fotocopia del D.N.I de padres o tutores.
- c) 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.
- d) Fotocopia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena, con acreditación del número de horas trabajadas semanalmente.

- e) Los trabajadores autónomos pertenecientes a la unidad familiar presentarán documento de pago fraccionado correspondiente al último trimestre del ejercicio económico anterior.
- f) El empleado en Servicio Doméstico presentará alta en la Seguridad Social y contrato cuando preste servicios en exclusiva para una familia por más de 80 horas efectivas al mes.
- g) En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente
- h) Justificante actualizado de otros ingresos de los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.
- i) Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.
- j) Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo (excedencia, baja maternal...).

○ **BAREMACIÓN DE SOLICITUDES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Baremación para el estudio de las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo que figura en el Anexo I del presente reglamento, y elaborando una lista provisional de lo/as niño/as admitidos que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad al que se adscribe.

○ **LISTA DE ADMITIDOS**

- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

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

Una vez comprobados los datos aportados por los interesados, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Escuela Infantil, la relación de solicitantes de su centro, la baremación realizada a dichas solicitudes, la tasa correspondiente así como el número de desempate asignado.

Estos listados, que serán también publicados en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento podrán ser objeto de reclamación ante las Comisiones de Baremación, en el plazo fijado en la correspondiente convocatoria.

- Lista definitiva.

Una vez resueltas las reclamaciones a la baremación provisional, se hará pública, en la Escuela Infantil y en el Ayuntamiento la baremación definitiva de las solicitudes y la lista provisional de alumnos/as admitidos/as o en espera. En la convocatoria del proceso se indicará el plazo de reclamaciones a la lista provisional, que podrán presentarse en la propia escuela o en el Ayuntamiento competente, así como en los lugares establecidos conforme al artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que optasen por presentar su reclamación en una oficina de correos, lo harán en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el personal funcionario de correos antes de ser certificada.

Las reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

La lista definitiva que será aprobada por el Sr. Alcalde-Presidente será publicada en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento y contendrá, como mínimo, el texto íntegro de la resolución de la Comisión, indicando que la misma no pone fin a la vía administrativa, pudiendo

ser objeto de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes desde el día siguiente a que se produzca la publicación.

○ **FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.**

Las familias de los/as niños/as admitidos/as tendrán un plazo para formalizar las matrícula, que vendrá establecido en la lista de admitidos al centro que se apruebe, y que deberá ser objeto de publicación en el tablón de anuncios del centro y del Ayuntamiento.

El plazo para la presentación de matrícula será el que se especifica en el correspondiente anexo II.

Dentro de ese plazo deberán presentar en el Centro la siguiente documentación:

- Informe médico actualizado en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad y si padece algún tipo de alergia o problemas de alimentación.
- Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.
- Fotocopia de cartilla de asistencia médica.
- Dos fotografías tamaño carné.

Si no se formaliza la matrícula en el periodo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera.

○ **BAJAS.**

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 del curso.
- b) La solicitud de baja por parte de los padres o tutores legales, con efecto desde el día primero del mes siguiente.
- c) La negativa de abonar la tasa fijada.
- d) El impago de dicha tasa 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. En ambos casos la Dirección de la Escuela Infantil deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago, y todo ello sin perjuicio de su cobranza en vía ejecutiva de apremio.
- e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- f) La ocultación de datos que conllevarían modificaciones en la tasa.
- g) La inasistencia continuada y no justificada a la Escuela Infantil durante un mes o discontinua durante dos meses.
- h) 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.

X. TASAS

- Asignación de tasa.

La tasa se determinará de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por asistencia y estancia en el centro infantil

La comisión de baremación propondrá la aplicación las bonificaciones y reducciones establecidas en la correspondiente ordenanza fiscal en atención a circunstancias especiales de necesidad, requiriendo en todo caso el previo informe y seguimiento de los servicios sociales en el quede acreditada la situación económico familiar de necesidad.

La tasa reguladora del Centro, será fijada antes del inicio del curso y se entenderá inalterable durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, y previo informe de los Servicios Sociales, por la Corporación municipal se estime oportuna su modificación.

- Obligados al pago de la tasa.

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

Los obligados al pago harán efectivo el importe de la tasa, en la cuenta de ingresos que les comunique el Ayuntamiento de Almadén. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los quince días de cada mes.

No se abonará tasa que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano. 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 durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

XI. CUMPLIMIENTO, REVISIÓN Y REFORMA.-

La asistencia y permanencia en el centro tanto de los alumnos, familias, como trabajadores, impone la aceptación de las normas.

Su revisión se realizará todos los años durante el mes de julio.

Se reformará dicho reglamento cuando se produzcan cambios en el contenido del mismo.

XII. RÉGIMEN DE RECURSOS.-

Contra el presente Reglamento (disposición administrativa de carácter general) no cabe recurso en vía administrativa (art. 107.3 Ley 30/1992), Como consecuencia, será admisible la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con Sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el B.O.P. de Ciudad Real (art. 70.2 Ley 7/1985, LRBRL), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Ciudad Real 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.

ANEXO I

BAREMO ADMISIÓN ESCUELA INFANTIL “ARCO IRIS”

APARTADO I - SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR	PUNTOS
1. Situaciones de riesgo previamente apreciadas por la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales, así como situaciones de desamparo que hayan originado la de guarda o la de tutela del menor, como medida de protección de las previstas en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del menor de Castilla-La Mancha; tanto si la guarda está asignada a un hogar de menores, como a una familia acogedora.....	12
2. Situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales o por los Servicios Sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño o niña, previo informe de los servicios sociales de base y valoración de la Delegación Provincial de Educación	10
3. Actividad laboral con dedicación semanal de, al menos, 30 horas: 2 puntos por cada miembro que cumpla la condición (padre, madre o persona que ejerza la tutela).....	()
4. Actividad laboral con dedicación semanal de menos de 30 horas: 1 punto por cada miembro que cumpla la condición (padre, madre o persona que ejerza la tutela).....	()
5. Familia monoparental con actividad laboral con dedicación semanal de, al menos, 30 horas 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	5
6. Familia monoparental con actividad laboral con dedicación semanal de menos de 30 horas..... Se equiparará a estas situaciones (criterios del 3 al 6) 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
7. Familia monoparental sobrevenida por razón de Viudedad, Separación o Divorcio, en los 6 meses anteriores 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.....	1
8. 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).....	()
9. 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)	()
10. Familia Numerosa con título en vigor: un punto por cada hijo a partir del segundo ...	()

11. El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple	2
12. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: dos puntos por cada hermano.....	()
13. Existencia de padres o tutores legales que trabajan en la Escuela Infantil	2

APARTADO II - SITUACIÓN ECONÓMICA

1. De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme al artículo decimoséptimo de la presente Orden, se deducirán, en su caso, hasta 2.786 € anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante de Renta per Cápita mensual le corresponden los siguientes puntos:

ANEXO II

CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

RESERVA DE PLAZAS PARA MATRICULADOS	2ª Quincena DE MARZO
OFERTA DE PLAZAS VACANTES	30 DE MARZO
PLAZO DE SOLICITUD DE PLAZAS VACANTES COMUNIDAD UNIVERSITARIA	1ª Quincena DE ABRIL
PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE SOLICITUDES Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DE LAS PLAZAS	1ª Semana de Mayo

PERÍODO DE RECLAMACIONES

2ª Semana DE Mayo

CONVOCATORIA DE SORTEO PÚBLICO (en caso de ser necesario)

2ª Quincena DE MAYO

PUBLICACIÓN DE LAS LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y LISTA DE SUPLENTE

2ª Quincena DE MAYO

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

1ª Quincena De JUNIO

(si hubiera plazas vacantes se mantendría abierto el plazo hasta el 15 de Julio).

DILIGENCIA: Para hacer constar por ella, que el presente documento se corresponde con el texto definitivo del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Almadén, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 2012, entrando en vigor el día 21 de mayo de 2012. La Secretaria.