



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL LA COMETA.”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil Municipal “La Cometa”, cuya finalidad es la educación y atención a las necesidades de los niños/as entre 0 y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

Artículo 2. Finalidades

Los objetivos de la E.I.M. “La Cometa” son:

- 1.- Según la Ley Orgánica 2/2006 de la Consellería de Educación en su artículo 12, se establece la educación infantil como una etapa con identidad propia, que atiende a los niños/as entre los 0 y los 6 años. Siendo nuestro objeto el primer tramo de esta etapa, de 0 a 3 años. Tiene carácter voluntario, y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, intelectual, social y afectivo de los niños/as.
- 2.- Facilitar las condiciones necesarias para que los niños/as puedan adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar.
- 3.- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 3. Capacidad

La EIM tiene capacidad máxima para un número de 161 niños/as cuyas edades estarán comprendidas entre 0 y 3 años. El Centro podrá contar, en función de las necesidades y los recursos municipales disponibles, de un máximo de 11 unidades educativas repartidas del siguiente modo:

- a. 2 unidad para niños/as de 0-1 años (16 niños).
- b. 5 unidades para niños/as de 1-2 años (65 niños).
- c. 4 unidades para niños/as de 2-3 años (80 niños).

El número de niños con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, se establece un máximo de dos por unidad. Cada alumno con discapacidad ocupará el equivalente a dos plazas.

Artículo 4. Usuarios del Servicio

Niños de 0 a 3 años empadronados en el Municipio de Pinoso.

Artículo 5. Financiación de la Escuela Infantil Municipal.

La E.I.M. “La Cometa” se financiará con las tasas aprobadas mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal, así como, con las subvenciones que pudiera percibir de la Consellería de Educación o de otros organismos, para el funcionamiento y los gastos derivados del mantenimiento de los puestos escolares.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

Artículo 6. Órganos de gobierno unipersonales

6.1. Dirección

Las funciones de la directora son las siguientes:

- a) Asumir la representación oficial del centro ante la administración educativa y municipal, así como ante los padres.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las normas vigentes que afecten a la escuela.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- d) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- e) Coordinar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, y proporcionar los medios necesarios para la ejecución más eficaz de las atribuciones respectivas.
- f) Coordinar la elaboración del proyecto educativo y de la Programación anual del centro.
- g) Coordinar las tareas de los equipos de nivel de los tutores y del personal de servicios.
- h) Coordinarse con el Ayuntamiento como máximo responsable de la escuela.
- i) Gestionar y tramitar las subvenciones de las Consellerías correspondientes y su justificación.
- j) Custodiar los libros y los archivos del centro.
- k) Expedir las documentaciones que soliciten las autoridades competentes y los interesados.
- l) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro; asegurando el cumplimiento del trabajo, horario y funciones del personal del centro.
- m) Gestionar con la Concejalía de Educación y el equipo directivo los medios humanos y materiales del Centro.
- n) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- o) Elegir el equipo directivo (secretaría y al/la coordinador/ra de estudios), dando cuenta de ello al consejo Escolar y al equipo de la Escuela. Fijando que la Secretaría tenga la titulación de Maestra de Educación Infantil, y la Coordinación por orden de antigüedad en el Centro. Estos cargos se revisarán cada tres años.
- p) En colaboración con la Concejalía de educación, designar en caso de ausencia o enfermedad de la misma, un sustituto-a con la misma titulación.
- q) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en el convenio del Ayuntamiento y este reglamento de régimen interno.
- r) Apoyo en las clases cuando sea necesario.



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

- s) Dar cuenta al Ayuntamiento, de forma mensual, las cuentas del comedor y de los listados mensuales de asistencia.

6.2. Secretaria.

Las funciones de la secretaria son las siguientes:

- Colaborar con la dirección en el régimen administrativo del centro, participando en la custodia de archivos y demás documentos del centro.
- Actuar como secretaria en las reuniones del equipo educativo levantando acta de las sesiones, y dando fe de los acuerdos tomados en la sesión anterior.
- Firmar los documentos que se remiten a la Consellería de Educación, y de todo aquello que requiera su firma.
- Realizar junto con la directora el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o de cualquier material inventariable.
- Será también la secretaria del Consejo Escolar, y actuará con voz pero sin voto.
- Dar a conocer a toda la comunidad escolar, cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general (cursillos, etc...), que se reciba en el centro.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la directora dentro del ámbito de su competencia.

6.3. Coordinadora de Estudios.

Las funciones de la coordinadora de estudios son las siguientes:

- Coordinar junto con la directora, las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de tutores y alumnos, en relación con el P.E.C y la P.G.A., y velar por su ejecución.
- Organizar y velar por el cumplimiento de la coordinación entre tutores, apoyos y personal de ayuda en las necesidades educativas especiales.
- Coordinar los cursos de formación de tutores y personal adscrito al centro.
- Colaborar con la dirección en la organización de los actos académicos.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el equipo educativo del centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el centro.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la directora, dentro del ámbito de su competencia.
- Formar parte del Consejo Escolar del Centro, con voz y voto.

Artículo 7. Órganos colegiados.

7.1. Equipo educativo

Estará formado por:

- Educadores/ Tutores (maestras y técnicos, ambos, especialistas en E.I.)
- Educadores de Apoyo (Auxiliares o técnicos).
- Personal de servicios. (Cocina y limpieza).

Es el máximo órgano pedagógico y de participación de todo el personal del centro. Se reunirá una vez al trimestre, o cuando se considere necesario, para tratar y evaluar el funcionamiento general de la escuela y elaborar propuestas de mejora, si fuese necesario.

7.2. Equipo docente

Estará formado por tutores y apoyos. Sus funciones son:

- Establecer las directrices para la elaboración de Proyectos Curriculares, aprobar y evaluar dichos proyectos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, la investigación y la innovación pedagógica.
- Establecer los criterios para la asignación de las tutorías.
- Analizar el proceso de enseñanza, aprendizaje de la escuela.
- Propiciar y fomentar el intercambio de experiencias entre compañeros y con otros centros.
- Se reunirá la segunda y la cuarta semana de cada mes, para elaborar trabajos en común.

Dentro del equipo docente está el equipo de nivel formado por educadoras/or de cada nivel: 0-1 años, 1-2 años, 2-3 años, se reunirá la primera y la tercera semana de mes para:

- Programar y evaluar, conjuntamente, las actividades que se realizan a lo largo del curso, siguiendo los mismos criterios y metodología.
- Analizar y evaluar los proyectos que se trabajan, y proponer medidas de mejora, si fuera necesario.

Todas las reuniones se realizarán los lunes de 18 a 19,30 h.

TUTORES

Para ser tutor-a de una clase se deber tener el título de técnico especialista en educación infantil o maestro-a en educación infantil.



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

Las funciones que deben realizar los tutores son las siguientes:

- a) Atender a los niños-as en todas sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas
- b) Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos-as.
- c) Cumplir las directrices que se marquen en el equipo educativo.
- d) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículum de la etapa 0-3 años, y dentro del PEC y de la PGA; y del trabajo en equipo.
- e) Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación a las familias.
- f) Presentar a la dirección la programación trimestral por nivel, y por clases las hojas de evaluación o control de objetivos.
- g) Realizar a las familias las reuniones informativas necesarias, mínimo dos anuales.
- h) Elaborar informes individuales de los niños-as, de los momentos más significativos en la escuela como: período de adaptación e informe final de curso. Hacer un seguimiento de los objetivos conseguidos por los niños/as, de cada proyecto trabajado y entregarlo a la directora.
- i) Deberán entregar a la dirección el registro de asistencia mensual de los niño/as.
- j) Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo, y de otras actividades no lectivas, de acuerdo con las decisiones del claustro de profesores.
- k) Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, hacer un inventario a principio de curso y otro al final del mismo.
- l) Cuidar del material común del Centro.

APOYOS

Las funciones de los apoyos son las siguientes:

- a) Colaborar con los tutores tomando parte activa en todas las actividades diarias.
- b) Si el tutor-a abandona la clase el apoyo será la persona responsable de la misma, siguiendo sus directrices.
- c) Los apoyos deben participar en todas las actividades del centro, como un miembro más del equipo educativo; participando en las reuniones del equipo educativo para realizar las programaciones.
- d) A principio de curso se elaborará el horario de los apoyos y se seguirán de forma estricta, salvo que haya una necesidad prioritaria en el centro, la cual será comunicada por la persona de apoyo la tutora/or, con el que tenga ese horario.
- e) Los apoyos deberán estar informados de las actividades que se están realizando en el aula y seguirlas, así como el cambio de añaes y control de esfínteres.
- f) Participar en la memoria de final de curso.
- g) Cuidar el material de cada aula y del centro.

Artículo 8. Organización y funcionamiento de los servicios complementarios:

8.1 . Jefa de cocina.

Las funciones de la cocinera son las siguientes:

- a) Elaborar los menús propuestos, junto con la directora, de acuerdo a las edades teniendo en cuenta las directrices del pediatra.
- b) Tener la comida preparada a las horas concertadas.
- c) Cuidar tanto de la higiene de los alimentos y su manipulación como de las instalaciones de la cocina.
- d) Valorar y revisar los menús si esto fuese necesario.
- e) Estar al corriente de si hay alguna alergia a cualquier alimento.
- f) Organizar y supervisar los servicios de despensa y almacén, cuidando las optimas condiciones de la misma, así como de los víveres en ella almacenados.
- g) Encargarse la compra de los alimentos.
- h) Seguir las normas propuestas por el inspector de sanidad.
- i) Elaborar y actualizar el inventario de cocina.
- j) Junto con la directora llevar el control de las compras y los pagos de las facturas.
- k) Dar de comer a los niños-as siempre que sea posible.
- l) Colaborar en las actividades especiales del centro.
- m) Asistir a las reuniones generales con el resto del equipo de la escuela cuando sea necesario.
- n) Revisar el inventario del material de cocina.

8.2. Las funciones de los pinches de cocina son las siguientes:

- a) Estar a la orden de la cocinera ayudándole en aquello que se le requiera.
- b) Dar de comer a los niños-as, promoviendo hábitos que favorezcan la autonomía, la higiene y la salud.
- c) Informar a la cocinera de los niños-as que hay previstos para cada turno.
- d) Estos turnos se revisaran y actualizaran según las necesidades del servicio.
- e) Recoger a los niños-as que se queden al comedor de sus clases.
- f) Colaborar en las actividades de limpieza de comedor.



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

- g) Informar al tutor/a , si ha habido alguna incidencia durante su estancia en el comedor.

Artículo 9. Derechos y obligaciones de los alumnos y las familias.

1. Son derechos de los alumnos de la Escuela:
 - a) Recibir una educación de calidad, que le ayude a desarrollar sus capacidades como persona autónoma, respetando su individualidad.
 - b) El respeto a su dignidad personal y a recibir un trato adecuado.
 - c) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y situación sociocultural y se le preste la ayuda posible.
 - d) A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
2. Son derechos de las familias los siguientes:
 - a) A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos/as.
 - b) A que su hijo/a, reciba la educación más completa posible.
 - c) A formular ante el educador/a las sugerencias que considere oportunas en los horarios previstas al efecto y, a ser atendidos debidamente.
 - d) Colaborar en la labor educativa de la Escuela.
 - e) A ser electores y elegibles conforme establece la legislación vigente los órganos de representación de la Escuela.
 - f) Formar asociaciones de madres y padres en el ámbito educativo, disponiendo de un espacio para reunirse.
 - g) A utilizar las instalaciones y equipos de la Escuela siempre que favorezcan la labor educativa.
3. Son obligaciones de las familias los siguientes:
 - a) Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
 - b) Facilitar y colaborar en el cumplimiento de las normativas y directrices de la Escuela.
 - c) Fomentar en sus hijos/as el respeto por comunidad educativa.
 - d) Procurar a sus hijos/as el material de cuidado y aseo y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Educativo.
 - e) Asistir a la Escuela siempre que sean convocados por cualquier miembro del Equipo Educativo.
 - f) Facilitar el educador/a todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo/a.
 - g) Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos/as.
 - h) Conocer el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la presente Ordenanza.
 - i) Participar de forma responsable en las reuniones de los órganos de participación de la Escuela.
 - j) Participar de forma responsable en las reuniones de los órganos de participación de la Escuela.
 - k) Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material de la Escuela que utilicen.

Artículo 10. Horario.

1. La EIM permanecerá abierta de septiembre a junio, y funcionará habitualmente de lunes a viernes (excepto festivos), de 9.00 a 18.00 horas ininterrumpidamente.
Durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y el mes de julio se llevará a cabo la ludoteca con un horario igual al resto del año, pudiendo reducirse mediante resolución de la Comisión Técnica. El número de niños/as mínimo para que se realice este servicio será de 15 en Navidad y Semana Santa y de 30 en julio.
2. Dentro del horario general, la entrada de los niños al centro se realizará por la mañana entre las 8.50 y las 9.30 horas y la salida entre las 12,45 a 13 horas y por la tarde la entrada entre las 14,50 a 15.30 horas y la salida de 17.45 horas a 18.00 horas. Excepto que se haya avisado con antelación la puerta no se abrirá fuera del horario previsto.
3. El Horario General de la EIM será el siguiente:
 - Mañana de 9.00 a 13.00 horas.
 - Tarde de 15.00 a 18.00 horas.
4. El Horario de comedor será de 12.30 horas a 15.00 horas. En este caso, se cobrará una tarifa adicional regulada en la ordenanza fiscal de la EIM.
5. Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños/as. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de este no los hubieran recogido y se produjera la reiteración en el retraso de la recogida, se informará a la Comisión Técnica para tomar las medidas consideradas oportunas.
6. Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres o tutores, salvo que estos autorizen expresamente a la Dirección del Centro a que realice entrega a otra persona distinta, que, en todo caso,, deberá ser debidamente identificada, pudiendo preestablecerse esta información en la matricula del menor.
7. Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al centro para conocer sus instalaciones y funcionamiento del mismo, así como la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

8. Los padres o tutores no pueden permanecer dentro del aula. Sólo en el periodo de adaptación podrán permanecer en ellas siempre que los técnicos del centro municipal lo consideren oportuno.
9. La educación que reciban los menores por unidad estará de acuerdo con las directrices marcadas por la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana y demás normativa establecida para ello así como lo establecido en el pliego de cláusulas técnicas y administrativas que regirán la adjudicación.
10. El horario de atención a padres con los tutores será concertado previamente. El mismo servicio requerido con el equipo directivo será de lunes a viernes de 9:00 a 10:00 horas.

Artículo 11. Alimentación. Menús

1. La dieta alimentaria de los niños/as se elabora en el propio Centro, garantizando en todo caso una alimentación adecuada y equilibrada a las necesidades de cada edad. Los bebés no podrán hacer uso del comedor hasta que comiencen a comer salado (6 meses) .
2. El menú será revisado y sometido a inspección por los servicios competentes en la materia teniendo en cuenta las recomendaciones y normativa vigente para ello dependiente de la Conselleria de Sanidad de la Comunidad Autónoma.
3. Los menús estarán expuestos en el tablón de anuncios de la EIM.
4. Se podrá solicitar a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los/as niño/as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación. La Dirección estudiará la viabilidad de la solicitud y comunicara a la Comisión Técnica quien resolverá. En caso de no poder concederse se acordara la baja temporal o definitiva del Centro en función de la causa que motivo la solicitud.
5. Si algún niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en documento dirigido a la Dirección del Centro.
6. Mediante un parte diario de comedor, los padres podrán saber ¿ qué y cómo ? han comido sus hijos.

Artículo 12. Aspectos sanitarios

1. Dejarán de asistir al centro los/as niños que padezcan enfermedades contagiosas, varicela, conjuntivitis, diarreas u otras, y con fiebre alta (más de 38º de fiebre).
La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.
2. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el menor fuera recogido a la mayor brevedad posible.
3. No se administrarán medicamentos en el Centro. Si un niño-a necesita tomar medicación vendrán a dársela, si el niño-a se queda todo el día en el centro, pero si la asistencia es de media jornada los padres ajustarán la medicación al horario de casa para no interferir la dinámica de la clase.
4. Los padres, tutores representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del Centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de los/as menores.
5. Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.
6. En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro o dependencias médicas del Centro de salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.
Si los padres no estuvieran y fuese necesario trasladar al niño, éste siempre irá acompañado de una educadora.
7. Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias. En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres y/o tutores a acudir a los servicios sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en el Centro ante una situación sobrevenida.
8. Todos los/las niños/as tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente por la Conselleria de Sanidad.
9. Los/as niños/as que acudan al Centro municipal de Educación Infantil habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

Artículo 13. Control de faltas de asistencia

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

2. Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, lleva consigo el que el niño pueda ser expulsado del Centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión Técnica.
3. La falta de asistencia durante 22 días consecutivos o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión Técnica.

Artículo 14. Vestuario

1. Los niños/as deben asistir al centro con ropa cómoda, evitando tirantes, cinturones, etc, y exceso de ropa en invierno..
2. Los niños deben traer al centro un Baby o similar con su nombre, para su uso en las actividades diarias del centro.
3. A principio de curso se dará una lista a los padres con los objetos personales y de higiene necesarios, que deben aportar los niños/as.
4. No está recomendado el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la Escuela Infantil. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.
5. Evitar el uso de objetos punzantes en el pelo, y/o que puedan ser ingeridos por los niños.

CAPÍTULO III. PROCESO DE MATRICULACIÓN, CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y NORMAS DE GESTIÓN.

Artículo 15. Solicitud de admisión y reserva de plazas.

1. El número de puestos escolares de la escuela Infantil Municipal quedará establecido conforme a la resolución que dicte la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana, y la edad de asistencia desde los 0 meses hasta los 3 años.
2. Para poder tener derecho a ingresar en la Escuela Infantil serán requisitos indispensables que el niño/a esté empadronado en Pinoso, que los padres o tutores acrediten de forma fehaciente su residencia habitual en Pinoso al menos desde la reserva de la plaza y hasta el fin de su asistencia a la Escuela Infantil, a excepción de familias monoparentales originadas por una separación matrimonial (divorcio), por defunción de uno de los padres o por no tener reconocido padre el niño/a por ser su madre soltera, que como es obvio solamente figurará empadronado uno de ambos padres y que los padres o tutores se hallen al corriente de pago con la Hacienda Local de Pinoso.

Artículo 16. Proceso de matriculación.

1. La solicitud de alta se efectuará mediante instancia dirigida a la Alcaldía conforme al modelo aprobado y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Pinoso. La instancia registrada junto con la documentación exigida se llevará a la EIM.
2. El plazo de presentación de las solicitudes será del 6 al 20 de mayo, para información y recogida de impresos de matrícula del 1 al 5. La apertura del plazo se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el de la Escuela Infantil y a través de los medios de comunicación locales, así como en la página web municipal.
3. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren, se les considerará desistido de su petición, previa notificación al efecto.
4. Durante el curso escolar solo se admitirán nuevas matriculaciones para alumnos que hayan cambiado de residencia.

Artículo 17. Documentación a aportar con la solicitud.

1. Las solicitudes de plaza de nuevo ingreso deben ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - a) Documentación justificativa de la situación familiar:
 - Documento nacional de identidad de los padres o tutores.
 - Volante de empadronamiento.
 - 2 fotocopias del libro de familia del la hoja donde aparece el niño/a, y otra en la que consta el nombre de los padres y número de hermanos.
 - Título actualizado, en su caso, de familia numerosa.
 - Certificado de condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial del niño/a.
 - En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.
 - En el caso de circunstancias socio familiares, que ocasionen un grave riesgo para el menor, asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe de Servicios Sociales Municipales.
 - La acreditación de familia monoparental.
 - Y cualquier otro requisito que se pudiera establecer.
 - b) Documentación justificativa de la situación laboral:



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

- Fotocopia del contrato de trabajo, la última nómina o justificación de la situación laboral.
- Declaración de la renta del último ejercicio o certificado de renta negativa. A tal efecto se autorizará al Ayuntamiento para recabar datos tributarios de la Agencia Tributaria.

Artículo 18. Criterios de baremación

1. Finalizados los plazos de presentación de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, si el número de matrículas es superior al de plazas autorizadas, se procederá a la valoración de la mismas, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - a) Por antigüedad en el empadronamiento del padre y/o la madre o tutor en el municipio de Pinoso:
 - Más de 6 meses: 3 puntos
 - b) Padre/madre o tutores desempeñan su trabajo en el municipio: 2 puntos
 - c) Situación laboral familiar.
 - Trabajan padre y madre: 5 puntos
 - Trabajan padre o madre: 1 punto
 - Progenitor o tutor responsable trabajando en caso de familia monoparental: 5 puntos
 - Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado: 5 puntos. Se entenderá por impedimento, el tener el padre/madre o tutor una discapacidad igual o superior al 33%. Se entenderá por familia monoparental aquel supuesto en que el menor convive exclusivamente con uno de los padres, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en el que el menor haya sido reconocido por uno de los padres.
 - d) Familia numerosa oficialmente reconocida.
 - General: 3 puntos
 - Especial: 5 puntos.
 - e) Hermanos matriculados en el centro
 - Primer hermano en el centro: 5 puntos
 - Por cada uno de los hermanos restantes: 3 puntos.

A los efectos prevenidos en este apartado, tendrán la consideración de hermanos, los niños/as en régimen de acogimiento familiar, los que, no compartiendo progenitores, residan en el mismo domicilio y exista vínculo matrimonial o asimilado entre los padres de ambos.
2. En cualquier caso, se considerará como situación a valorar la que se ostente en la fecha de formulación de la solicitud.
3. Los empates se dirimirán aplicando, sucesivamente y por el orden establecido a continuación, la mayor puntuación obtenida por hermanos matriculados en el centro, discapacidad del padre, madre o tutor del alumno, renta per cápita en la unidad familiar y, por último, familia numerosa. En caso de que persistiera el empate la adjudicación de las plazas se efectuará por sorteo.

Artículo 19. Normas de gestión

1. La fecha de ingreso efectivo coincidirá con el comienzo del curso escolar, que será a principios del mes de Septiembre, para los niños que ya asistían el curso anterior. Los niños de nuevo ingreso lo harán de forma escalonada y según el listado que se dará a conocer en la reunión general informativa.
2. Causaran baja, en la Escuela Infantil municipal, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Renuncia voluntaria de la plaza formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro.
 - b) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
 - c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.
 - d) No haberse incorporado a la plaza en el plazo de quince días desde el inicio del curso, salvo justificación y notificación expresa.
 - e) Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
3. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores de los niños en el Registro municipal para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes

Artículo 20. Cuotas

- 1.- Las cuotas a satisfacer, serán las fijadas por la Ordenanza fiscal reguladora de este servicio.
- 2.- Los niños que no asistan a la Escuela por causa justificada, abonarán la cuota completa, siguiendo el mismo criterio que en el caso de reserva de plaza.
- 3.- El comedor se podrá utilizar de forma fija, pagando una cuota mensual, o por tickets diarios o bonos. El importe del mismo se hará efectivo en la escuela en horario de 9 a 10. La cuota fija se abonará antes de finalizar el mes correspondiente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO PINOSO

- 4.- Se estudiará el abono de la mensualidad para las ausencias de larga duración (mínimo 15 días para la Escuela Infantil y mínimo de 7 días para el comedor) justificadas previo estudio por la dirección del Centro e informe a la Concejalía de Educación, tanto en el servicio de la Escuela Infantil como en el de comedor.
- 5.- Las familias deberán satisfacer las cuotas de asistencia y de comedor que sean fijadas. La falta de pago de dos recibos consecutivos sin justificar comportará la suspensión inmediata de la matrícula del niño y el inicio del expediente para su baja definitiva del centro, que será notificada por escrito por la dirección de este centro. En el caso del comedor no se podrá hacer uso del mismo en caso de impago de un abono.
- 6.- Las deudas pendientes de cursos anteriores, ya sean por cuotas de asistencia, matriculación o de comedor, deberán de ser liquidadas antes del curso siguiente.
- 7.- Los alumnos de nueva incorporación si lo hicieran a mitad de curso lo harán siempre a principios de mes.
- 8.- La incorporación de los niños de 0 a 1 año en enero, supondrá el pago de la matrícula más el pago del 50% de la mensualidad desde septiembre a diciembre. En caso de que se produjera la efectiva incorporación en el mes de enero quedará exento del pago de la mensualidad de los meses de mayo y junio en compensación de las cantidades abonadas en el primer cuatrimestre del curso. Si no se produce dicha incorporación se perderá la cantidad abonada.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento se publicará en el BOP, y entrará en vigor terminado el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Texto íntegramente publicado en el BOP nº102 de 30 de mayo de 2012