administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Reglamento de admisión y permanencia en la Escuela infantil Municipal dependiente del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2015, aprobó el presente Reglamento de Admisión y Permanencia en la Escuela Infantil Municipal dependiente del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

La ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 37, establece que la finalidad de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas hasta los seis años de edad. El artículo 39 de la citada Ley indica que la Consejería competente en materia de educación fomentará la progresiva escolarización de los niños y niñas de 3 años.

En el ciclo de 0 a 3 años se inscriben las Escuela Infantiles Municipales, cuya finalidad es el desarrollo integral (físico, intelectual, afectivo y social) de los menores, mediante una enseñanza de carácter general y voluntaria. La Escuela Infantil Municipal de Alcázar de San Juan también cumple una función importante dentro de la conciliación de la vida familiar y laboral convirtiéndose en un recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan cuenta con una Escuela Infantil de titularidad Municipal autorizada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que es la entidad competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los/as niños/as de esta etapa educativa, las condiciones que deben reunir los centros donde se preste el servicio y los procedimientos de supervisón y control que estimen adecuados.

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan establecer las normas reguladoras del funcionamiento de este servicio público y de las condiciones de acceso al mismo, mediante la aprobación del presente Reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal que estará supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma promulguen en el ejercicio de sus propias competencias.

1. FINALIDAD.

Este Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil Municipal dependiente del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan que atienden a niños/as de 0 a 3 años.

2. USUARIOS/AS.

Podrán solicitar el ingreso de sus hijos/as en las Escuelas Infantiles dependientes del Ayuntamiento de Alcázar, aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar empadronados en Alcázar de San Juan. Tendrán preferencia para acceder a las plazas de la Escuela Infantil Municipal aquellos/as que estén empadronados/as. Las plazas que queden vacantes, una vez terminado el proceso de adjudicación de plazas, podrán ser ocupadas por aquellas familias no empadronadas y en las que al menos uno de los padres tenga el domicilio laboral en Alcázar de San Juan, en este caso deberán presentar justificante de la empresa.

2. Al menos uno de los progenitores perciba rentas como asalariado.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 3 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

3. La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas del centro y de los artículos de este Reglamento.

3. RESERVA DE PLAZA PARA LOS NIÑOS/AS YA MATRICULADOS.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior.

Del 10 al 18 de abril, los padres o tutores de niños/as matriculados, realizarán en la Escuela Infantil, la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud del anexo I.

DOCUMENTACION A PRESENTAR.

- Certificado de empadronamiento.

- Documentación que justifique la permanencia de reducciones de precio en su caso.

- Documentación justificativa de estar trabajando en Alcázar de San Juan, solo aquellas familias que no estén empadronadas en la localidad.

4. VACANTES Y PLAZO DE SOLICITUD.

Del 19 de abril al 10 de Mayo se hará pública la relación de vacantes en cada uno de los centros y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

Dichas solicitudes de ajustarán al modelo anexo I, cuyos impresos serán solicitados en la Escuela Infantil Municipal.

Las solicitudes se entregaran debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación requerida.

La Escuela Infantil deberá revisar cada solicitud y comprobar que se han cumplimentado todos los datos necesarios para su baremación, requiriendo, en caso contrario, la documentación necesaria en el plazo máximo de 10 días. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera aportado dicha documentación se desestimara su expediente.

a) Documentación de nuevo ingreso.

5.1. En función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, y a efectos de acreditación de la situación familiar, laboral y económica, imprescindible para el establecimiento de la baremación y del precio público, será necesaria la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento.

- Fotocopia del libro de familia completo o, excepcionalmente, partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

- Fotocopia del D.N.I de padres y tutores.

- Fotocopia completa de la última declaración de Impuestos sobre la Renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haber presentado la declaración, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado.

- 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 ausencia legal por desaparición del mismo.

- Fotocopia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena, con acreditación de las horas trabajadas semanalmente.

- Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior presentado ante la Delegación de Hacienda.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 4 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

- En caso de desempleo, certificado del órgano competente en el que se haga constar la prestación que se percibe.

- Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.

- En caso de familia numerosa, documento acreditativo de esta calificación.

- En el caso de niños /as con necesidades educativas especiales, se deberá aportar el informe elaborado por el equipo correspondiente sobre las necesidades educativas especiales y evaluación del grado de discapacidad.

- Justificante de necesidad de horario laboral.

- Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo (excedencia, baja maternal ...).

- Resolución del reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el centro base de discapacitados correspondiente para acreditar la situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de los hermanos o hermanas del niño/a.

5.2. Se considera 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 consaguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

Se considera 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 por parte del Ayuntamiento a través del empadronamiento.

Asimismo 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 esta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el menor no hubiere 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.

6. BAREMACIÓN DE SOLICITUDES.

Del 11 de mayo al 9 de junio, la Comisión de Educación y Juventud, asistida por cuantos técnicos y representantes de la Escuela Infantil se nombren a tal efecto estudiarán las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo que figura en este punto del reglamento, elaborando una lista provisional de los niños/as que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad a la que se adscribe.

En la baremación se priorizaran los horarios laborales y escolares con comida. Como consecuencia de esta prioridad, las modalidades serán fijas durante todo el año, contemplando la posibilidad de aumentar los horarios reducidos dado el carácter laboral del centro.

Con los mismos criterios se elaborará una lista de espera, por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

a. Baremo.

Apartado I- Situación laboral.

1. 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: 7.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 5 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

2. Uno de los padres trabajando y el otro cursando estudios oficiales en horario diurno o formada por un solo progenitor que esté cursando estudios: 4.

3. Uno de los padres o tutores trabajando y el otro en situación de excedencia por cuidado de hijos y que tenga prevista su reincorporación al puesto de trabajo durante el año en curso: 4.

Apartado II.-Situación sociofamiliar.

1. Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño/a o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela, (previo informe social), conforme a lo estipulado en la normativa vigente, sobre procedimiento en materia de protección de menores: 15.

2. Enfermedad crónica grave y/o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño y/o que les impida integrarse laboralmente: 3.

3. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella: 3.

4. Familia numerosa: Si tiene condición de familia numerosa, 1 punto por cada hijo/a a partir del tercero inclusive, hasta 5 puntos.

5. Familia monoparental: 3.

Apartado III.-Situación económica.

1. Familia sin ingresos económicos, (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica (ambos padres en paro, o hijos/as a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familia: 15.

2. Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme al artículo 16. 2 del presente reglamento, se deducirán en su caso hasta 2.283,84 euros/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 le corresponden los siguientes puntos:

- Menos del 30% del SMI: 7.
- Del 30% a menos del 45% del SMI: 6.
- Del 45% a menos del 60% del SMI: 5.
- Del 60% a menos del 80% del SMI: 4.
- Del 80% a menos del 100% del SMI: 2
- Del 100% al 120% del SMI: 1.

* Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

Apartado IV.-Otras situaciones.

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

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

CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

1.-Hermano admitido en el proceso de selección.

2.-Hermanos de parto múltiple.

3.-Familia Monoparental.

4.-Familia Numerosa.

5.-Mayor puntuación obtenida en el apartado II.-Situación económica.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 6 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

6.-Mayor puntuación obtenida en el apartado I.-Situación sociofamiliar.

7.-Orden de inscripción.

8.-Asignación por sorteo público.

7. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y PLAZO DE RECLAMACIONES.

El 10 de junio se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Infantil Municipal lista provisional de admitidos. A partir del día 11 hasta el 20 de junio. El plazo para las reclamaciones a la lista provisional de admitidos, que se presentaran en el Ayuntamiento con registro de entrada para conocimiento y resolución de la Comisión de Educación y Juventud.

8. LISTA DEFINITIVA.

El día 25 de junio se procederá a la publicación de la lista definitiva, que será expuesta al público en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Infantil Municipal, debiendo notificar a los solicitantes la resolución, denegatoria o no, de plaza en el Centro de Atención a la Infancia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 79 y 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Contra esta resolución se podrá reclamar, en un plazo máximo de quince días, ante la Junta Local. La resolución de las reclamaciones a la lista definitiva, se hará por acuerdo de dicha comisión en la 1ª sesión que ésta celebre con posterioridad a la expiración del plazo de reclamación.

9. LISTA DE ESPERA.

En las nuevas incorporaciones desde la lista de espera, tendrán prioridad según los siguientes factores:

1º. Emergencia Social.

2º. Modalidad en la que se produjo la vacante.

3º. Orden por fecha de presentación de solicitudes.

10. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

A partir de la lista definitiva los padres o tutores de los niños/as admitidos tendrán un plazo de 20 días para realizar la matricula en la Escuela Infantil, donde se les facilitará el impreso de matrícula teniendo que abonar la cuota de matrícula. La documentación que deberán aportar será la siguiente:

1. Informe médico o Cartilla de Salud materno-infantil debidamente cumplimentada, en el que se haga constar que no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro.

2. Fotocopias de la Cartilla de vacunaciones y de asistencia médica, o en su defecto informe médico.

3. Dos fotografías tamaño carnet.

En el caso de los niños/as que accedan a plaza con posterioridad al 1 de septiembre, procedente de la lista de espera, deberá aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes a los que se les haya comunicado la admisión.

11. RENUNCIA A LA PLAZA.

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

12. BAJAS.

Serán causa de baja:

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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 7 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

b) Si la baja lo es a petición de los padres o tutores legales, deberán abonar la mensualidad completa del mes en curso y solicitar la baja por escrito quince días antes de finalizar el mes, salvo en caso de fuerza mayor.

c) La negativa de abonar el precio fijado sin causa que lo justifique.

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 matrícula. En ambos casos la Dirección del centro deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

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

f) La ocultación de datos que conllevarían modificaciones en el precio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del presente reglamento.

g) La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes.

Las bajas referidas a los anteriores supuestos serán resueltas por la Comisión de Educación y Juventud a propuesta del /la director/a del Centro.

13. FECHAS DE INGRESO Y BAJA.

Los ingresos en la Escuela Infantil Municipal se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de agosto (excepto en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e), f), g), del punto anterior, salvo en los casos de urgente necesidad, donde el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda una vez iniciado el curso, procedente de la lista de espera).

La Dirección del centro podrá establecer durante los diez primeros días del inicio del curso en septiembre, la entrada escalonada de los niños/as de nuevo ingreso para facilitar su proceso de adaptación. Con el mismo fin se podrá determinar un horario flexible de incorporación. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños/as admitidos asistan al centro en jornada completa.

14. EXPEDIENTE DE USUARIOS.

En la Escuela Infantil Municipal se formalizará un expediente de ingreso de cada niño admitido en el que, tras su tramitación, constará copia de su solicitud, resultado del baremo aplicado y el precio público asignado. La Dirección del centro resolverá las altas y las bajas que se produzcan durante el curso.

Todos los expedientes estarán a disposición de inspección por parte del Ayuntamiento en cualquier momento.

15. CASOS DE URGENCIA SOCIAL.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por la Comisión de Educación y Juventud a propuesta de los Servicios Sociales. Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser nunca superiores al 5% del total del centro.

16. PRECIO PÚBLICO.

1. El precio público será aprobado por el Ayuntamiento y publicado en una ordenanza municipal. La asignación del precio público a cada familia se determinará en función de la normativa vigente y conforme a la documentación aportada al presentar la solicitud.

2. A los efectos de efectuar la baremación y establecer el precio público, se entiende por renta per cápita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales de la unidad familiar entre el número de

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 8 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

miembros de la misma y entre doce mensualidades. De forma general, para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

- En el caso de trabajadores por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la nómina por catorce mensualidades.

- En caso de trabajadores autónomos se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado. (Ingresos netos de las declaraciones trimestrales).

- Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

17. FORMA DE PAGO Y RECAUDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS.

1. El pago del precio público correspondiente será mensual y se efectuará por los interesados en los 5 primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante ingreso en la cuenta bancaria establecida a tal efecto y presentando copia del resguardo de ingreso a la Dirección del centro, como justificante del pago. El pago también podrá realizarse mediante domiciliación bancaria.

2. En el caso del impago de dos recibos consecutivos o tres acumulados tal como se prevé en el apartado d) de BAJAS de este mismo documento, la Dirección del Centro dará inmediatamente cuenta del acontecimiento a la Concejalía de Educación sin esperar a la presentación trimestral de justificantes de pago.

3. Si por motivos diversos, el Centro permaneciera cerrado un número de días hábiles superior a la mitad de los del mes, no se abonará la tarifa correspondiente a ese mes.

4. En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al Centro durante un periodo de tiempo determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro o por baja voluntaria, deberá abonar el precio correspondiente a ese período.

5. La no asistencia voluntaria al comedor, no dará derecho a reducción de ningún tipo en el precio establecido.

6. Anualmente, durante el plazo de presentación de solicitudes de reserva de plaza, en el caso de niños/as asistentes al Centro en el curso anterior, los padres o tutores legales deberán actualizar su solicitud, aportando para su justificación la documentación que se solicitó.

7. En los meses de julio y agosto los/as usuarios/as tendrán derecho a un mes de vacaciones sin pagar la cuota mensual completa o una quincena de vacaciones pagando la mitad de la cuota mensual.

18. INSPECCIÓN.

Tal y como queda fijado en el pliego de condiciones técnicas mínimas, la empresa adjudicataria se compromete expresamente con la aceptación de la adjudicación del servicio a la cumplimentación puntual y mantenimiento permanente actualizado de los libros:

- Libro de incidencias diarias.
- Libro de inspección sanitaria.
- Libro de inspección municipal.
- Expediente personal de cada niño.
- Libro de quejas y propuestas de mejora.

Estos libros estarán permanentemente a la disposición de la intervención por parte del Ayuntamiento y especialmente, a la inspección que se realizará de manera ordinaria cada dos meses.

19. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y ALUMNOS.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Se reconocerán a los niños y niñas escolarizados en el centro los siguientes derechos:

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 9 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

a) El principio rector de los objetivos, actividades y organización que se desarrollara en el Centro, en el interés superior del niño, para lo cual, los profesionales del Centro colaborarán con los padres y tutores legales y complementaran su labor educativa.

b) Los niños/as que asisten al Centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivos de raza, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

c) Las actividades de enseñanza-aprendizaje, tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño; así como de su participación, cooperación y solidaridad con su medio social.

d) El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño mediante la realización de actividades y/o colaboración con profesionales o instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

e) Los niños/as con necesidades educativas especiales recibirán el apoyo y servicios que necesitan.

f) El niño/a para su desarrollo pleno y armónico de su personalidad, disfrutará de un ambiente de afecto y seguridad.

g) Se evitará cualquier tipo de maltrato físico y psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

DERECHOS DE LOS PADRES.

Los padres y tutores tendrán derecho:

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

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

c) A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del Centro con fines relacionados con el ámbito educativo.

d) A colaborar en las actividades educativas del Centro.

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

DEBERES DE LOS PADRES.

a) De abonar la cuota fijada.

b) De respetar las normas de funcionamiento del centro, referentes a horario, higiene del niño/a, comportamiento cívico del padre o madre en el centro respecto a los niños/as, personal, otros padres o madres, etc. Se prohibirá la entrada al niño/a y al padre o madre en el caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito.

ANEXO I. SOLICITUD DE PLAZA EN LA E.I. MUNICIPAL EL TOBOGÁN

DATOS DEL NIÑO/A.

Nombre y apellidos:_____

Fecha de nacimiento: ___/___/___ edad (años y meses) _____

Domicilio: _____

Localidad: _____Teléfonos _____/_____

Indique si el /la niño/a presenta algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial (minusvalía, enfermedad crónica, alergias...) _____

_____

_____

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 10 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

MODALIDAD QUE SOLICITA (Marque con una X)

Escolar con comida (de 9 a 15)	
Laboral (Máximo de 8 horas) Indicar horario:	
Abono cuatro horas (de 10 a 14)	
Abono tres horas (de 10 a 13)	
Abono tres horas con comida (De 10 a 13)	

UNIDAD FAMILIAR

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

Apellidos y nombre	*Parentesco*	*Fecha nacim.*	*Ocupación*	*Lugar trabajo*

Escuela Infantil Municipal "El Tobogán". Calle Marqués de Mudela, 32. Teléfono: 926-54-61-56.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, se informa: Que los datos personales por usted proporcionados, se incorporarán a un fichero titularidad de CAI el Tobogán, S. COOP. Y serán tratados con la finalidad de gestionar el servicio contratado por usted. Que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero: CAI el Tobogán, S. COOP. Mediante escrito dirigido a calle Marqués de Mudela, 32, 13600-Alcázar de San Juan (Ciudad Real), o cumplimentando el modelo de formulario para el ejercicio de sus derechos disponibles en la dirección indicada.

(Señale con una X).

Documentos necesarios:

[ ] Fotocopia del libro de familia completo.

[ ] Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.

[ ] Fotocopia tarjeta ciudadana.

Documentos que acompaña a efectos de baremación (los documentos justificativos de la renta familiar, han de ser de todos los miembros de la unidad familiar).

[ ] Fotocopia completa de la última Declaración del Impuesto sobre la Renta presentada

[ ] En caso de no haber presentado Declaración, certificado acreditativo de la Delegación de Hacienda de no haberla presentado

[ ] Trabajadores por cuenta ajena: Fotocopia de la última nómina.

[ ] Trabajadores autónomos: Fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior presentado ante la Delegación de Hacienda.

[ ] En caso de desempleo, certificado del INEM en el que se haga constar la prestación que se reciba.

[ ] 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:

[ ] Carnet de familia numerosa

[ ] Certificados de horarios de trabajo

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 11 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

[ ] _____

[ ] _____

Niños con necesidades educativas especiales.

[ ] Informe del equipo competente.

[ ] Calificación de minusvalía.

Don/doña _____, como (indicar: Padre, madre o tutor) _____ Solicita plaza para el niño/a _____ durante el curso 201_____/201_____.

Fecha: _____ Firma: _____

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcázar de San Juan, a 13 de enero de 2016.-La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

DILIGENCIA.-Para hacer constar que el presente Reglamento de Admisión y Permanencia en la Escuela Infantil Municipal, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, fue aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de fecha 27 de octubre de 2015, expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 221 de fecha 9 de noviembre de 2015, así como en el Diario “Lanza” de Ciudad Real, de fecha 9 de noviembre de 2015, durante el plazo de treinta días, y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, queda aprobado definitivamente.

Alcázar de San Juan, a 13 de enero de 2016.-La Secretaria accidental, Montserrat Santiago Arias.

Anuncio número 220

Firmado digitalmente por "Director del B.O.P." MANUEL MUÑOZ MORENO el día 25-01-2016
El documento consta de un total de 30 página/s. Página 12 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) LzJz2uzR2WxypR3cZXYZ

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es