



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INFANCIA DE MEMBRILLA

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de acceso, las causas de baja y el sistema de funcionamiento del Centro Municipal de Atención a la Infancia de Membrilla.

PREAMBULO:

Uno de los objetivos básicos de la Política Social Europea para hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres es facilitar a unos y a otras la conciliación de la vida laboral y las responsabilidades familiares. La demanda social obliga a los poderes públicos a tomar en consideración las condiciones de vida de las familias con hijos pequeños.

Por su parte, la Ley 3/1.986 de 16 de abril de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha contempla en su articulado, la promoción y financiación del desarrollo, entre otros, de programas dirigidos a potenciar las capacidades físicas, psíquicas y sociales de la infancia favoreciendo su desarrollo integral, en contacto y relación con su núcleo familiar y comunitario. La Ley 5/1995 de 23 de marzo de Solidaridad en Castilla-La Mancha tiene por objeto promover la igualdad de oportunidades de los ciudadanos en situación de desventaja social a través de planes integrales y medidas de acción positiva que faciliten su desarrollo personal y su plena participación en la sociedad.

La Ley 3/1999 de 31 de marzo del Menor de Castilla-La Mancha viene a establecer el marco jurídico de actuación en orden a la promoción, atención y protección del menor, garantizar el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses y su desarrollo integral en los diferentes ámbitos de convivencia.

Disposiciones generales

1ª.- El Ayuntamiento de Membrilla establece como servicio público el Centro de Atención a la Infancia de acuerdo con las competencias que le atribuye el artículo 25 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril.

2ª.- El Centro de Atención a la Infancia que se crea se regirá en su funcionamiento por lo establecido en las presentes normas de régimen interior y supletoriamente por las demás disposiciones generales que regulan la materia.

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

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

- a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, considerándolo como un ser único y singular, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.
- b) Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.



c) Favorecer y facilitar las labores domésticas y el desarrollo profesional de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

Este Reglamento contiene los siguientes capítulos:

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

CAPÍTULO I: FINES Y NATURALEZA.

Los objetivos que regirán el funcionamiento del Centro de Atención a la Infancia “Lope de Vega” de Membrilla serán los siguientes:

- a) Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.
- c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- d) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.
- f) Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
- g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.
- h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.
- i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
- j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.
- l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.



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

+ Artículo 1.-

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

Artículo 2.- Requisitos de los solicitantes.

1.- Pueden solicitar la admisión en el Centro de Atención a la Infancia, las familias o responsables legales de los niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no sea inferior a cuatro meses y no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2.- La asistencia y permanencia en el Centro de Atención a la Infancia impone la aceptación de las normas del Centro y de los artículos de este Reglamento.

+ Artículo 3.- Casos de urgencia social.

1. Las plazas de casos de urgencia social, es decir, de situaciones de riesgo y desamparo se ocuparán a propuestas del Director/a del CAI, previo informe favorable de los servicios sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuere necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del Centro.

2. En los casos de urgencia social y el supuesto de no existir plazas vacantes la Junta de gobierno local, previo informe favorable de la Directora del Centro podrá autorizar un aumento de plazas para los casos estrictamente necesarios.

3. La admisión y la asistencia al Centro de los niños y niñas que acrediten una situación de carencia, riesgo o desamparo, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al Centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del niño/a a cuyo efecto se constituirá una comisión formada por un miembro del equipo docente del centro, un padre o madre miembro del consejo escolar y un miembro de los servicios sociales, que se reunirá para seguimiento de los casos que hubiere, al menos, una vez la trimestre, durante el curso académico.

4. Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el año y para los que se reservará un 5% del total de las plazas, podrán ingresar en el Centro un cualquier momento del curso, previo informe favorable de los Servicios Sociales municipales y/o de la Delegación Provincial de Bienestar Social.

+ Artículo 4.- Reserva de plaza.



- 1.- Durante los primeros quince días del mes de mayo, los padres o tutores de niños matriculados, realizarán en el Centro de Atención a la Infancia Lope de Vega de Membrilla la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud del anexo I.
- 2.- No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que, aún quedando plazas vacantes, cumplan tres años en el año en el que solicitan la plaza.

Artículo 5.- Solicitudes de nuevo ingreso.

- 1.- Durante los quince últimos días del mes de mayo se anunciarán las vacantes existentes y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso hasta el último día del mes de mayo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo II de este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados en el Centro de Atención a la Infancia Lope de Vega de Membrilla en el horario y los días establecidos para ello.
- 2.- Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 6º de este Reglamento.
- 3.- En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección del Centro requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciera, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente considerado por la Comisión de Baremación; en el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará este apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria.

Artículo 6.- Documentación de nuevo ingreso.

- 1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - Fotocopia del libro de familia completo.
 - Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.
 - Fotocopia de las 3 últimas nóminas de cada uno de los miembros de la unidad familiar.
 - Fotocopia completa de la última declaración del impuesto 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.
 - Justificante actualizado de retribuciones de todos los componentes de la unidad familiar procedentes del trabajo personal, rentas, pensiones y cualquier otro concepto.
 - 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.
- 2.- Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.



Artículo 7.- Criterios y procedimiento de selección.

1.- Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que a tal fin considere anualmente la comisión de baremación.

2.- La Comisión de Baremación estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente; El Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal/a en quién delegue.

b) Vocales:

- El Concejal/a Delegado/a del Área de Bienestar Social o aquella que ostente dichas competencias.
- Un Representante de cada grupo político.
- El/a Director/a del Centro de Atención a la Infancia.
- El/a Coordinador/a de Servicio de Servicios Sociales.

c) Secretario: El de la Corporación.

3.- Baremación de solicitudes.

Del 1 al 7 de junio, la Comisión de baremación, estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo establecido por la orden de 01/04/2008 de la Consejería de Bienestar Social, elaborando una lista provisional de los niños que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad al que se adscriba.

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

4.- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día 8 de junio se hará pública en el Ayuntamiento y tablones de anuncios, la lista provisional de admitidos. Del 9 al 16 de dicho mes, quedará abierto el plazo de reclamación a la lista provisional de admitidos que podrán presentarse en el CAI, las reclamaciones serán revisadas y resueltas con la publicación de la lista definitiva.

5.- Lista definitiva.

a) El día 20 de junio se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el Ayuntamiento y en los tablones de anuncios, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas.

b) La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

Artículo 8.- Inexistencia de lista de espera.

1.- En el supuesto de que se produzcan vacantes y no exista lista de espera para cubrir las mismas, por resolución de la Dirección del Centro y el Alcalde o Concejal delegado se iniciará el procedimiento para la elaboración de la lista de espera.

2.- Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y del Centro de Atención a la Infancia.



3.- El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustará al modelo que figura como anexo III a este Reglamento, será de Diez días naturales a contar desde la fecha de la publicación de la resolución.

4.- Baremadas las solicitudes presentadas se emitirá resolución por el Alcalde o Concejal delegado, que se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y del Centro de Atención a la Infancia, en la que se indicará la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes.

Artículo 9.- Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos, entre el día 1 y 15 de julio formalizarán la matrícula, para lo cual habrán de presentar en el CAI la siguiente documentación:

- a) Informe médico actualizado o Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- b) Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.
- c) Fotocopia de cartilla de asistencia médica.
- d) Tres fotografías tamaño carnet.

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

Artículo 10.- Renuncia a la plaza.

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

Artículo 11.- Bajas.

Serán causas 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 de curso.
- b) La petición de los padres o tutores legales, con efectos del momento de la petición.
- c) La negativa de abonar el precio fijado.
- d) El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de catorce días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.



- e) La comprobación de falsedad u ocultamiento en los datos o documentos aportados.
- f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinuo durante tres meses.

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

Artículo 12.- Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e) y f) del artículo 11º, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la Lista de Espera.

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

Artículo 13.- Forma de pago.

1.- El pago de la cuota correspondiente será mensual y se efectuará por los interesados en los cinco primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante ingreso en la cuenta bancaria establecida al efecto.

2. Si por motivos diversos, el Centro 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 del mes abonaría la tarifa correspondiente a medio mes.

3.- En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al Centro durante un período determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro, deberá abonar el precio correspondiente de ese periodo.

En el caso de negativa al abono, se aplicará lo previsto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

CAPITULO III: HORARIO DEL CENTRO

Artículo 14.- Horario de entrada y salida del centro.

Se aplicará de lunes a viernes con un total de 40 horas semanales.

1.- En caso de horario general:

- La entrada se efectuará de 9:00 a 9:30 horas, no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que haya avisado previamente. La salida quedará establecida entre las 16:30 a las 17 horas.

2.- Ampliación de horario.



Dependerá de la matriculación de niños suficientes para formar un grupo siempre que se acuerde dicha ampliación por la Comisión de Seguimiento y sea solicitado por el número de menores que se estime oportuno. En este caso el horario establecido será desde las 7:30 a las 15:30 horas.

CAPITULO IV.- REGIMEN INTERNO

Artículo 15.- Participación de los padres y tutores.

Los padres o tutores se comprometen al llevar a su hijo/a al Centro de Atención a la Infancia Lope de Vega de Membrilla, a asumir la línea de funcionamiento del Centro, a participar en la gestión del mismo, y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: Horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en comisiones y actividades, entrevistas, etc.

Artículo 16.- Comisión de Seguimiento.

Se crea una Comisión de Seguimiento para vigilar el cumplimiento de este Reglamento, compuesta por:

- El Alcalde del Ayuntamiento o persona en la que delegue.
- El Director/a del Centro de Atención a la Infancia.
- Un concejal por cada grupo político con representación en la Corporación Municipal.
- El Concejal del Área.
- Dos educadores. Actuará como secretario con voz y voto el educador de menor edad.
- Dos padres o tutores.

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

Artículo 17.- Nombramiento y cese de padres o tutores en la Comisión de Seguimiento.

1.- El nombramiento de los padres o tutores en la Comisión de Seguimiento será por elección directa por y entre todos los padres o tutores de los niños asistentes al Centro.

Su nombramiento será durante la permanencia de su hijo en el Centro.

2.- El cese se producirá por los siguientes motivos:

- a) No tener ningún hijo matriculado en el Centro.
- b) Ser solicitada su dimisión, de forma motivada, por 1/3 de los padres o tutores de los niños.
- c) Por dimisión voluntaria.

Cuando se produzca una baja en la Comisión de Seguimiento de algún padre o tutor se establecerá un proceso electoral con el siguiente calendario:

- Comunicación a todos los padres o tutores a los tres días siguientes de producirse la baja, para que tengan conocimiento de ello.
- Se establecerá un periodo de siete días hábiles a contar de la fecha de su notificación para que los padres o tutores que lo deseen se presenten al cargo vacante.



- A los tres días hábiles siguientes se procederá a la elección directa y secreta mediante votación por todos los padres o tutores, para elegir al candidato que obtenga mayor número de votos.

+ Artículo 18.- Higiene

Se recomienda la utilización de ropa cómoda, evitando traerlos con pantalones de tirantes, petos, cinturones, cremalleras o botones. Cada Centro determinará la obligatoriedad de utilizar baby.

- Higiene corporal

Los niños y niñas deben venir aseados y limpios.

Quien reiteradamente acudiera al Centro sin el aseo exigido, no será admitido.

- Higiene de la ropa

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

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

-Una muda completa

-Pañales

-Chupete (si lo usa)

-Biberón (si lo usa)

+ Artículo 19.- Enfermedad.

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

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

+ Artículo 20.- Medicamentos.

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

+ Artículo 21.- Asistencia.

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

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

+ Artículo 22.- Hoja de urgencias.

Es imprescindible que la familia entregue, al inicio de curso, la hoja de urgencias que aparece como anexo IV debidamente rellena y firmada.



Artículo 23.- Recogida del niño.

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

Artículo 24.- Objetos personales del niño.

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

CAPÍTULO V.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 25.-

Teniendo en cuenta que el principio rector del CAI es la educación integral superior del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el Centro los siguientes derechos:

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

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

**Artículo 26.- Los padres o tutores tendrán derecho:**

- a) A que sus hijos/as o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución en las leyes vigentes.
- b) A que sus hijos/as reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en la gestión del centro.
- d) A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.
- e) A colaborar en las actividades educativas del centro.
- f) A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as o pupilos.

Artículo 27.- Son deberes de los padres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

- a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación de la tasa correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.
- b) A respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene del niño/a comportamiento cívico del padre o madre en el Centro respecto a los niños/as, personal, otros padres o madres, etc, pudiendo prohibirse la entrada al niño/a o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.

CAPITULO VII: PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 28.- El personal del Centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito y al Convenio aplicable en relación a la actividad desarrollada.

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

La titulación del personal de centro de atención a la infancia requerida se adecuará a las funciones desempeñadas.

Artículo 29 El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente un título de Grado Superior y ostentará las siguientes funciones:

- a) Representar oficialmente al Centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
- c) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.
- d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados en su caso asistidos del Secretario.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto del CAI.



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

Artículo 30 Las funciones de los/as técnicos superiores en educación infantil o educadores/as del CAI son las siguientes:

- a) Responsables del grupo de niños/as de un aula.
- b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.
- d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.



- f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as informándoles regularmente de su proceso educativo.
- g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto- reciclaje.
- h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Artículo 31 Las funciones del Cocinero/a son las siguientes:

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

Artículo 32

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

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

Artículo 33.- Tutorías con los/as educadores/as.

Como es importante la relación del personal que atiende a los niños con los padres o tutores, se establecerá un horario de tutorías que estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro.



DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

La cuota a abonar por niño/a en el Centro será la que se regule en la correspondiente Ordenanza municipal.

DISPOSICION TRANSITORIA.-

Para el presente año 2008, todos los trámites de solicitud de matrícula y selección serán tramitados ante los Servicios Sociales del Ayuntamiento y la adjudicación de plazas por la Junta de Gobierno Local previo informe de los referidos servicios sociales y de acuerdo con la Orden 01/04/2008 de la Consejería de Bienestar Social.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Ciudad Real.

ANEXO 1

**ANEXO I****SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA****CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA LOPE DE VEGA****LOCALIDAD: MEMBRILLA****PROVINCIA: CIUDAD REAL****✚ DATOS DEL NIÑO/A**

NOMBRE Y APELLIDOS _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

EDAD (en años y meses) _____

✚ DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS _____ DNI _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____ CÓDIGO POSTAL _____

DATOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON EL CURSO ANTERIOR

Socio-Familiares _____

Económicos _____

Otros _____

HORARIO QUE SOLICITA (señale con x) : Entrada de 7,30 a 9 horas con salida a las 15,30 horas

- Indique la hora exacta de incorporación _____

 Entrada a las 9 horas con salida a las 17 horas**SOLICITO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO PARA EL PRÓXIMO CURSO 20__/20__**

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

 Si autorizo las consultas. No autorizo las consultas.

FECHA

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA



Si alguno o varios de los miembros de la unidad familiar tiene la calificación de minusvalía, indiquenos a continuación con nombre y apellidos cuales son:

Documentos que acompaña a efectos de baremación (señale con x)

Documentos justificativos de la renta familiar (de todos los miembros de la unidad familiar)

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

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

- Certificados de horarios
-
-
-
-

Niños con necesidades educativas especiales

- Informe del equipo competente
- Informe medico

D./Dña. _____ ,
como (padre, madre o tutor) _____
SOLICITA PLAZA PARA EL NIÑO/A _____



durante el curso 20 /20 .

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

- Si autorizo las consultas.
- No autorizo las consultas.

FECHA

FIRMA

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA

ANEXO III

INFORMACIÓN PARA URGENCIAS

NOMBRE DEL NIÑO/A: _____

Lugar donde se puede localizar a la madre: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Lugar donde se puede localizar al padre: _____



Dirección: _____ Teléfono: _____
Persona a la que se puede llamar en caso de no localizar a los padres: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____
Médico del niño/a: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

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

FIRMA DE LOS PADRES O TUTORES

AUTORIZACIÓN RECOGIDA DE LOS NIÑOS/AS

D. _____

D^a _____

padres del niño/a _____

damos autorización y bajo nuestra responsabilidad a las siguientes personas para que recojan a nuestro hijo/a a la salida del Centro en el caso de que uno de nosotros no pudiera hacerlo:

1.- _____ Parentesco _____ Edad: _____ D.N.I. _____

2.- _____ Parentesco _____ Edad: _____ D.N.I. _____

3.- _____ Parentesco _____ Edad: _____ D.N.I. _____

4.- _____ Parentesco _____ Edad: _____ D.N.I. _____

FIRMA DEL PADRE

FIRMA DE LA MADRE