

NF-13.-REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DE UGENA.

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

Este Reglamento contiene los siguientes capítulos:

- I. Concesión de plazas y sistema de selección.
- II. Horario del Centro.
- III. Régimen Interno.
- IV. Personal del Centro.
- V. Actividades del Centro.
- VI. Comedor.

CAPITULO I

CONCESIÓN DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Artículo 1º - Requisitos de los y las solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en el Centro de Atención a la Infancia, los padres, madres, tutores o guardadores, tutoras o guardadoras de los niños y las niñas, residentes y con domicilio fiscal en Castilla-La Mancha, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no sea inferior a cuatro meses, excepto casos de necesidad justificada, y no hayan cumplido tres años hasta el 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza. El requisito del domicilio fiscal podrá no tenerse en cuenta en casos debidamente justificados.

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 2º - Unidad familiar

Se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que, conviviendo en un mismo marco físico, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo.

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 ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el o la menor, no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

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

Artículo 3º - Reserva de plaza.

1. Durante los primeros quince días del mes de Abril, o según el calendario de matriculación vigente, los padres, las madres, tutores o tutoras de niños y niñas matriculados, realizarán en el Centro de Atención a la Infancia la renovación de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud del Anexo II, indicando las variaciones en la situación socioeconómica familiar que se hayan producido respecto a la solicitud del año anterior, al objeto de actualizar el precio público.

2. No podrá renovarse plaza para los niños y las niñas que, hasta el momento de formalizar la reserva, mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos y aquellas que cumplan cuatro años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el artículo 1º.

3. Los casos de urgencia social no tienen derecho a reserva de plaza, debiendo solicitar la plaza como nuevo ingreso.

Artículo 4º - Solicitudes de nuevo ingreso.

1. Durante los quince últimos días del mes de Abril se anunciarán las vacantes existentes, y las relativas a integración, si las hubiere, y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo III de este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados en el C.A.I.

2. Las solicitudes se entregarán, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 5º de este Reglamento, en el C.A.I. dentro del plazo y horario establecido para tal fin.

3. En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección del Centro requerirá al interesado o la interesada, 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 hiciere, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. En el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará este apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 5º - Documentación de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (**las fotocopias deberán ser compulsadas**):

- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de padres, madres, tutores o tutoras.
- Certificado de empadronamiento, en el caso de estar empadronado en Ugena.
- Fotocopia de la última nómina de cada uno de los padres, madres, tutores, tutoras o miembros de la unidad familiar. En caso de autónomos o autónomas, el justificante del pago trimestral.

- En caso de desempleo: fotocopia de la tarjeta de demandante y de las prestaciones recibidas, en caso de que existiesen.
- Fotocopia completa de la última declaración del impuesto sobre la renta presentada, debidamente sellada y de todas las competencias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haberla presentado: el certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de este caso.
- Justificante actualizado de las retribuciones, en caso de que las hubiera, de todos los componentes de la unidad familiar procedentes del trabajo personal, rentas, pensiones y cualquier otro concepto.
- Último recibo del pago del alquiler, o pago de la hipoteca, de la vivienda habitual, en caso de que hubiera.
- Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación: informes sociales de situación de desamparo, situación de minusvalía o enfermedad crónica grave en algún miembro de la unidad familiar, título en vigor de familia numerosa, etc.
- En el caso de niños o niñas con necesidades educativas especiales, los informes mencionados en el artículo 14 de este Reglamento.

2. Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Artículo 6º - Cálculo de la renta de la unidad familiar.

A efectos de efectuar la baremación y establecer la tasa aplicable, se entiende por **ingresos brutos anuales** el resultado de sumar todos los ingresos de cada miembro de la unidad familiar por todos los conceptos, sin deducciones de I.R.P.F. ni Seguridad Social. **Renta per cápita mensual**: el resultado de dividir los ingresos anuales de la unidad familiar entre el número de 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/as por cuenta ajena, se multiplicarán los ingresos líquidos de la nómina por catorce mensualidades.
- En caso de trabajadores/as autónomos/as se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.
- Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.
-

Artículo 7º - Criterios y procedimiento de selección.

1. Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figuran en el anexo I.

2. Baremación de solicitudes.

Del 30 de Abril al 30 de Mayo, o según calendario establecido, se estudiarán las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo que figura como anexo I de este Reglamento, elaborando una lista provisional de los niños y las niñas que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad al que se adscriban.

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.

3. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día 30 de Mayo, o según calendario establecido, se hará pública en el Ayuntamiento y tablones de anuncios del Centro, la lista provisional de admitidos. Del 2 al 11 de Junio, o según calendario establecido, quedará abierto el plazo de reclamación a la lista provisional de admitidos, que podrá presentarse en el Centro. Dichas reclamaciones serán revisadas y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

4. Lista definitiva.

a) El día 16 de Junio, o según calendario establecido, 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 del Centro, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas.

b) La **lista de espera definitiva** tendrá vigencia durante todo el periodo escolar (ingresando por riguroso orden de preferencia) hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del curso siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

c) Las plazas de los/as menores que el año anterior asistieran al Centro de Atención a la Infancia en horario personalizado, así como los casos de urgencia social, **no** podrán renovar la plaza automáticamente, saliendo a concurso sus plazas anualmente con el fin de dar preferencia a aquellos menores y familias que más necesiten hacer uso del Centro de Atención a la Infancia. En horario general se renovará plaza si:

- Se mantiene el horario general durante todo el curso escolar.
- Se mantiene el último trimestre del curso en el que se realiza la reserva de plaza y el primer trimestre del curso escolar que empieza.
- Se mantiene la asistencia dos de los tres trimestres del curso escolar que finaliza y en que se realiza la reserva de plaza.

Artículo 8º - 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, conforme al Anexo I de este Reglamento, 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. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 9º - Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos, del 17 de Junio al 11 de Julio, o según calendario establecido, tendrán que formalizar la matrícula, para lo cual habrán de presentar en el Centro de Atención a la Infancia la siguiente documentación:

a) Fotocopia de la Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada o, en su defecto, informe médico actualizado en el que se haga constar que le 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) Fotocopia de la Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.

c) Fotocopia de Cartilla de asistencia médica.

d) Cuatro fotografías tamaño carné.

e) Documento de inscripción al C.A.I. y autorizaciones, ambos debidamente cumplimentados, y documento de domiciliación bancaria (en caso de realizar el pago de las mensualidades de este modo).

f) Resguardo bancario de haber abonado 60€, o precio establecido, en concepto de **matrícula** en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias:

▪ CCM 2105-0084-74-1250000181

▪ Caja Rural 3081-0184-40-1099335729

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 misma documentación dentro de los diez días 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 de espera.

Artículo 10º - Renuncia a la plaza.

Se podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito al Centro de Atención a la Infancia. 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 por el siguiente en la lista de espera.

Artículo 11º - Bajas.

Serán causas de baja:

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

b) La solicitud, por escrito, 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 el día 10 del mes, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula. En este caso, la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a los padres la situación, advirtiéndoles 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 insistencia continuada y no justificada al centro durante un mes, o discontinuo durante tres meses.

g) La no incorporación del padre o la madre, en situación de excedencia, a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del menor al Centro, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener plaza en el Centro.

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

Artículo 12º - Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de junio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e), f) y g) 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, la Dirección del Centro procurará establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños y niñas, para facilitar el proceso de adaptación tanto para el alumnado de nuevo ingreso como para los/as antiguos/as alumnos/as. En la primera semana de Septiembre será **obligatorio** el cumplimiento del horario de adaptación para ambos. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños y las niñas admitidos/as asistan al Centro en el horario contratado.

Para incorporaciones posteriores a estas fechas al Centro (urgencia social, vacantes, etc.) también se establece un periodo obligatorio de adaptación.

En el mes de Julio, el Centro de Atención a la Infancia permanecerá abierto de manera asistencial (sin programación didáctica) y sin obligación de asistencia (no afecta a la reserva de plaza para el curso siguiente). En caso de asistencia se cobrará la tarifa habitual.

Artículo 13º - 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 Concejalía de Bienestar Social, previos los informes oportunos. Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán superar el 5 por 100 del total del Centro, porcentaje éste que deberá ajustarse anualmente a la demanda.

En el caso excepcional de que uno/a de los/as niños/as nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los/las dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente exención en el pago de la tasa.

Artículo 14º - Admisión de niños/as con necesidades educativas especiales. Integración.

1. Se reservará un 5 por 100 del total de las plazas para niños/as de integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el proceso ordinario ya descrito, y en las mismas fechas.

2. La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para integración dependerán de la adecuación de los recursos existentes en el C.A.I. (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño/a propuesto/a que, previo informe del equipo competente, ocupará una o dos plazas dependiendo del grado de afectación, en la unidad que le corresponda.

3. Las familias interesadas presentarán sus solicitudes según calendario establecido, acompañadas del informe preceptivo del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en un C.A.I., tipo de minusvalía y las orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo a estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño/a en el Centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal del Centro en lo referente al seguimiento y atención del niño/a durante su estancia en el mismo.

4. La valoración de las solicitudes, una vez contemplados los apartados específicos, seguirá el procedimiento ordinario.

5. En el caso en que se produzca una vacante entre los/as niños/as con necesidades educativas especiales se cubrirá con la lista de espera de niños/as con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

6. El/la Concejal Delegado/a, mediante resolución motivada y a petición de los padres, tutores o guardadores y previo informe de los equipos correspondientes, podrán eximir de los límites de permanencia en el Centro a los niños/as de integración, hasta un año después de la edad máxima fijada en el artículo 1º de este Reglamento.

Artículo 15º - Forma de pago.

1. El pago de la cuota correspondiente será mensual y se efectuará por los/as interesados/as en los cinco primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante ingreso en la cuenta bancaria establecida al efecto. En caso de no realizarse el pago en esa fecha, debe recogerse en el Ayuntamiento el recibo para abonarlo en los 5 días siguientes (del 6 al 10 del mes) con el 5% de recargo. Si el día 10 no se realiza el pago, el/la menor será dado de baja en el Centro, como recoge el apartado d) del artículo 11º. Se procederá de la misma forma con los recibos no domiciliados.

2. Para ampliaciones de **horario general**, de manera permanente durante el Curso:

□ 1 ó 2 días en semana: se calcula el costo de la ampliación (un mínimo de media hora) del día, o dos días, y se añade a su mensualidad.

□ A partir de 3 días en semana: se calcula la parte proporcional de horario ampliado (un mínimo de media hora) en base a 30 días y se le añade a su mensualidad.

Para ampliaciones de manera excepcional: Se calcula la ampliación (un mínimo de media hora) y se añade a su mensualidad.

3. Para ampliaciones de **horario personalizado**: Se calcula la ampliación (un mínimo de media hora) según el costo de la hora en horario personalizado, y se añade a su mensualidad.

4. Para nuevas incorporaciones al Centro, una vez iniciado el Curso:

□ Del 1 al 14 del mes (ambos inclusive): se cobrará mensualidad completa.

□ Del 15 en adelante: media mensualidad.

5. No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano: Agosto. Si por motivos diversos, el Centro permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el precio correspondiente al mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes no abonará no abonará la tarifa correspondiente a ese mes.

6. En el caso de que el/la beneficiario/a de la plaza no asista al Centro durante un periodo determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro, deberá abonar el precio correspondiente a ese periodo. En el caso de negativa al abono, se aplicará lo previsto en el artículo 11º de este Reglamento.

7. La no asistencia voluntaria al desayuno, en el horario general, no dará derecho a reducción de ningún tipo en el precio establecido.

8. La merienda, en horario general ampliado, se realizará según decisión de los padres. No es obligatorio realizarla en el Centro.

9. Durante el curso escolar, si por cualquier razón los padres, las madres, tutores o tutoras legales de un/a niño/a deciden que no asista un periodo de tiempo determinado, deben comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro y abonar igualmente la mensualidad correspondiente; en caso contrario el Ayuntamiento utilizará la vía ejecutiva para su cobro. La no asistencia en Julio no afecta a la reserva de plaza para el curso siguiente.

CAPÍTULO II

HORARIO DEL CENTRO

Artículo 16º - Horario de entrada y salida del Centro.

Entrada	7:30h. a 8h.	Entrada horario general ampliado
	8h. a 8:30h.	Entrada horario general. Desayuno.
Entrada	9h. a 9:20h.	Entrada horario general. (Sin desayuno).
	9:20h. a 10:45h.	Actividades pedagógicas.
	10:45h. a 11:15h.	Patio
	11:15h. a 12h.	Aseo antes de comer
Salida	12h.	Salida horario personalizado. (Sin comida)
	12h. a 13h.	Comida y aseo.
Salida	13:10h.	Salida horario general. (Sin siesta).
	13:10h. a 14:30h.	Siesta
	14:30h. a 15h.	Aseo antes de la salida.
Salida	15h.	Salida horario general.
	15h. a 16:45h.	Merienda / salidas horario general ampliado .
	17h.	Cierre del C.A.I.

El C.A.I permanecerá abierto de 7:30 hasta las 17 horas, sin que en ningún caso, salvo supuestos excepcionales y debidamente justificados, la permanencia del menor o la menor en el Centro supere las ocho horas diarias.

En el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza, o de nuevo ingreso, deberá expresarse el horario elegido para el/la menor.

La opción de horario elegida deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la dirección del Centro, tras la presentación de documentación que justifique la variación. La modificación quedará recogida según el anexo IV de este Reglamento.

En caso de horario general:

- La entrada se efectuará de 8:00 a 9:20 horas, no admitiéndose a ningún niño/a a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que haya avisado previamente. Se evitará la salida cuando ya esté en el Centro. Entrando a las 8h el/la menor desayuna en el Centro. La entrada a las 9h no disfruta del desayuno en el Centro y no supone descuento en la tarifa.

- En horario general **ampliado** la entrada se realizará a las 7:30h.

- Las horas de salida serán alternativas: a las 13:10 ó 15:00 horas. En ningún caso se permitirán recogidas entre las 13:30h y las 14:30 (siesta)

☺ La entrega y recogida del menor o la menor debe ser puntual dando un margen de 10 minutos, no permitiendo la entrada después de esta hora, salvo que exista una causa justificada y que haya avisado previamente.

☺ El/la menor con horario personalizado podrá hacer uso del servicio de comedor, previo aviso, con un importe de 5€ por día, abonando dicho importe junto con la cuota mensual de asistencia al Centro de Atención a la Infancia.

☺ Si los padres, madres, tutores o tutoras legales se retrasan en la recogida del menor o la menor 3 días de manera reiterada, se cobrará 1€ por cada fracción de media hora y día que lleguen tarde.

Artículo 17º - Ampliación de horario.

La entrada para los/as niños/as acogidos a ampliación de horario se efectuará, nunca antes de las 7:30h y la salida nunca después de las 17h.

Las condiciones del horario se podrán modificar por la Comisión de Seguimiento, según las necesidades que tengan la mayoría de los/las usuarios cada curso.

CAPÍTULO III RÉGIMEN INTERNO

Artículo 18º - Participación de los padres, madres y tutores.

Los padres, madres o tutores se comprometen a llevar a su hijo/a al Centro Municipal de Atención a la Infancia de Ugena, a asumir la línea de funcionamiento del Centro 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 19º - Comisión de Seguimiento.

Se crea una Comisión de Seguimiento para que este Reglamento funcione, compuesta por:

- La Dirección del Centro.
 - El Alcalde o el representante del Ayuntamiento que así lo considere.
 - El concejal de Bienestar Social, el concejal de Educación, el concejal de Cultura, o en su defecto los miembros del ayuntamiento que considerase oportuno.
- Si no fuese posible o una de estas figuras englobase dos cargos a la vez, se designaría el concejal que se considerase oportuno.

Artículo 20º. Ropa de uso habitual.

Las familias llevarán al Centro una bolsa marcada con el nombre del niño o la niña en la que se incluya una muda interior y otra exterior y calzado, también marcada. Sin perjuicio que, durante el Curso, se le vaya solicitando más ropa según las necesidades.

El Centro no se hará responsable de las prendas que no estén marcadas (extravíos, confusiones, etc.).

Artículo 21º. Aseo personal, vestuario y convivencia.

Todos los/as niños/as al llegar al Centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Recién cambiado el pañal, los/as que lo utilicen.

Para ayudarles a conseguir independencia para satisfacer sus necesidades fisiológicas, los/as menores **no** pueden acudir al Centro con: petos, tirantes, pantalones con botones, cinturones, calzado con cordones.

Todos/as los/as niños/as deberán llevar al Centro el material de aseo que se les solicite en el momento de la matrícula, todo marcado con el nombre, o material que se vaya necesitando a lo largo del Curso. El Centro no se hará responsable de los objetos sin marcar.

Las familias serán flexibles y comprensivas cuando las educadoras no hayan podido evitar una riña entre los/as menores, situaciones frecuentes entre niños y niñas de estas edades.

Artículo 22º - Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad (fiebre, diarrea, erupciones, vómitos, etc.), el/la niño/a permanecerá en su domicilio y se informará a la Dirección del Centro.

Si el/la menor se pone enfermo/a en el Centro y/o supera los 37°C de fiebre, se avisará a los padres o tutores ya que es **obligatorio** que lo recojan.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al Centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio. El tiempo de permanencia en casa, como mínimo, es el que se indica a continuación, de acuerdo con la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla-La Mancha:

- Varicela: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
- Sarampión: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
- Rubeola: 7 días después de haber comenzado la erupción.
- Escarlatina: 24 horas después de iniciar el tratamiento.
- Gastroenteritis: 1 día después del último episodio de diarrea o vómito.
- Tosferina: 5 días después de iniciar el tratamiento.
- Pediculosis (piojos): 48 horas después de aplicar la medicación adecuada. En todo caso, **no podrán** ser admitidos/as en el Centro con pediculosis.
- Conjuntivitis: Durante la fase de enfermedad, puede incorporarse al Centro 3 días después de haber iniciado el tratamiento antibiótico adecuado.
- Paroditis (paperas): 7 días después de empezar a manifestarse la enfermedad.

Cualquier otra enfermedad no relacionada, según informe médico.

Artículo 23º - Medicamentos.

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

Artículo 24º - Asistencia.

Los/as niños/as deberán asistir de forma asidua al Centro. La asistencia continuada favorece su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el/la niño/a vaya a faltar varios días se comunicará al Centro.

Artículo 25º - Teléfono de contacto.

Es imprescindible que la familia deje varios teléfonos de contacto para poder ser localizados/as cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del Centro.

Artículo 26º - Recogida del niño o la niña.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, la persona que acuda diariamente a recoger al niño o la niña no lo pudiera realizar, los padres, madres, tutores o tutoras legales estarán obligados a avisar al personal del Centro de tal causa, indicando que otra/s persona/s autorizada/s al efecto, previa presentación del D.N.I., va/n a efectuar la recogida.

Si la persona que va a recoger al niño es menor de edad, necesita de autorización escrita de los padres, madres, tutores o tutoras legales eximiendo al Centro de todo tipo de responsabilidad.

Artículo 27º - Objetos personales del niño.

Los niños y las niñas **no** vendrán al Centro con objetos de valor como pulseras, anillos, medallas, cadenas, pendientes, etc. Tampoco deben de traer juguetes. El Centro no se hará responsable de la pérdida de estos objetos, o de daño físico ocasionado por tirones, etc.

Artículo 28º - Entrada en las aulas.

Queda terminantemente prohibida la entrada de los padres, madres, tutores o tutoras legales o de la persona encargada de recoger a los/as niños/as, a las aulas y comedor para el buen funcionamiento del Centro. Los carritos deben dejarse en el exterior del Centro para evitar entorpecer las entradas y las salidas. El paso a las dependencias del Centro estará motivado por la necesidad del personal.

Artículo 29º- Régimen de infracciones y sanciones.

1. Infracciones:

a) Se considerará infracción leve el incumplimiento de cualquiera de las normas de funcionamiento del Régimen interno, entregadas a las familias de los/as usuarios/as al comienzo de cada Curso.

b) Tendrá consideración de infracción grave la comisión reiterada de tres infracciones leves durante el año.

c) La comisión de infracciones se determinará mediante procesos específicos con audiencia de los interesados/as, y corresponderá al Concejal de Educación, o Concejal delegado, la resolución de los respectivos expedientes.

2. Sanciones:

a) Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante el periodo de uno a cinco días lectivos.

b) Las sanciones por infracciones graves abarcarán desde la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante un periodo de ocho a quince días lectivos, hasta la pérdida definitiva de la condición del beneficiario del servicio.

CAPÍTULO IV PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 30º - Director.

El Director del Centro obtendrá su plaza por concurso – oposición. Contará con una titulación mínima de Diplomatura Universitaria relacionada con la Educación.

Artículo 31º - Personal del Centro.

El personal del Centro depende laboralmente del Ayuntamiento de Ugena y cumplirá con la normativa y requisitos exigidos por la comunidad Autónoma.

Artículo 32º - Entrevistas con las/los educadoras/es.

Como es importante la relación del personal que atiende a los/as niños/as con las familias, se establecerá un horario de entrevistas que estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DEL CENTRO

Artículo 33º - Objetivos generales.

Los objetivos generales a conseguir son:

- Ofrecer un ambiente de afectividad, comodidad y seguridad dentro del Centro.
- Fomentar la autonomía.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad.
- Conseguir que el Centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participen los/as niños/as, el personal del Centro y padres, madres, tutores o tutoras legales.
- Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismos/as.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites.

Artículo 34º - Programación de actividades.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar tanto por el Personal del Centro como por las familias, por ello, se establece la primera semana del mes de septiembre para programar actividades del Centro para cada curso.

CAPÍTULO VI COMEDOR

Artículo 35º - Comedor.

El servicio de comedor lo realizará la empresa de catering designada a tal efecto por el Ayuntamiento. Los menús son elaborados por expertos en nutrición, y se comunican mensualmente mediante hoja informativa. También quedarán expuestos en los tableros de anuncios del Centro.

Cualquier cambio al menú ofrecido por el catering, deberá ser comunicado por escrito con la suficiente antelación.

La comida es un momento esencialmente educativo y cuidamos que sea una actividad lo más agradable posible, a la vez que sea favorecedora de desarrollo de correctos hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños y niñas.

El desayuno se realiza desde las 8 hasta las 8:30h. Pasada esa hora no se servirá.

Desayuno y merienda son elaborados por el personal del Centro.

Para los **bebés**, el Centro ofertará 2 marcas de leche y de papilla. En caso de alguna necesidad especial (tipo alergia) que no se pueda cubrir con lo ofertado, las familias aportarán ese alimento sin descuento alguno de la tarifa a pagar.

Se comunicará por escrito las horas de las tomas de los bebés, dietas especiales, introducción de alimentos, etc.

Si hay algún/a menor con alergia o intolerancia a algún alimento, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección.

Los/as menores no pueden traer comida o golosinas al Centro. En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente con la educadora.

Artículo 36º - Educación alimentaria.

La alimentación es un proceso voluntario y consciente y por ello es educable, se puede comer a voluntad, carne o pescado, mucho o poco, y enseñar a un niño a que coma verduras o a tomar leche, pero una vez ingerido el alimento el proceso siguiente es voluntario e inconsciente y por tanto no educable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

Cada curso se producirá un incremento de la cuota conforme a la subida del IPC.

ANEXO I: BAREMOS PARA LA ADMISIÓN.

CERCANÍA

1. Menor empadronado en Ugena	15 puntos
-------------------------------	-----------

HORARIO

1. Matriculado en el horario general.	15 puntos
2. Matriculado en horario personalizado (por cada hora que se solicite).	1 punto

SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

1. Situación de riesgo que perjudique el desarrollo personal o social del/la niño/a o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela (previo informe social).	15 puntos
2. Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera de horario del Centro. (Se equipará a esta situación a los padres, madres o tutores/as que, en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del/la niño/a al Centro).	5 puntos
3. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención del/la niño/a y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados.	3 puntos
4. Familia monoparental.	3 puntos
5. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella.	3 puntos
6. Familia numerosa: si tiene condición de familiar numerosa, con título en vigor.	1 punto por cada hijo/a a partir del/la tercero/a inclusive, hasta 5 puntos
7. El/la niño/a para el/la que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple.	2 puntos

- Los puntos 4 y 5 son excluyentes.

SITUACIÓN ECONÓMICA

1. Familia sin ingresos económicos (previo informe de Servicios Sociales) Situación grave de carencia económica (ambos progenitores en paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar...)	5 puntos
2. Familia con ingresos económicos: de los ingresos anuales de la unidad familiar se deducirán como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda hasta 2.569€/año, dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Intervalo:	
Hasta el 33,30% del indicador público de renta de efectos múltiples, (en adelante I.P.R.E.M.)	7 puntos

Más del 33,30% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M.	6 puntos
Más del 45,00% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M.	5 puntos
Más del 60,00% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M.	4 puntos
Más del 80,00% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M.	2 puntos
Más del 100,00% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M.	1 puntos
Más del 120,00% del I.P.R.E.M.	0 puntos

- Los puntos 1 y 2 son excluyentes.
- Para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

a) En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la nómina por catorce mensualidades.

b) En caso de trabajadores/as autónomos/as se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

c) Los anteriores ingresos se incrementarán con cualesquiera otro que pudieran tener los miembros de la unidad familiar, siempre y cuando las ayudas o prestaciones que se perciban en la unidad familiar tengan una estabilidad temporal (mínimo un año), que las haga representativas de su implicación en los ingresos anuales de la unidad familiar. De no ser así, no serán tenidas en cuenta para la baremación.

OTRAS SITUACIONES

1. Hermano/a matriculado/a en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza	1 punto
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 educación del/la niño/a.	1 punto

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. Familia numerosa.
2. Menor renta per cápita.
3. Hermano/a admitido/a en el proceso de selección.
4. Mayor proximidad al Centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

5. Mayor número de hermanos/as.

ANEXO II: SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA.

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 _____

DATOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON EL CURSO ANTERIOR.

Socio-
Familiares _____

Económicos _____

Otros _____

HORARIO QUE SOLICITA (señale con x):

• Horario general (de 8:00 horas a 15:00 horas)*

- entrada 8.00 (desayuno en el centro).
- entrada 9.00 horas.

Con salida:

- A las 13:10 horas (comida en el centro, no incluye siesta).
- A las 15:00 horas.

Si desea ampliar la hora de entrada (máximo desde las 7:30 horas), o la hora de salida (máximo hasta las 17:00 horas) indique hora exacta de entrega y recogida del menor: _____

(En la ampliación de horario fuera del horario general se aplicará la tarifa vigente de hora adicional).

*El horario general incluye el desayuno y la comida sin coste alguno adicional. En el caso de que el menor no coma en el Centro no habrá derecho a devolución de ninguna cantidad.

• Horario personalizado.

Indique a continuación el horario solicitado. _____

SOLICITO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO/A PARA EL PRÓXIMO CURSO
20__/20__.

FECHA

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR.

ANEXO III: SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN.

Por favor, antes de cumplimentar la solicitud, lea atentamente las orientaciones realizadas en la página adjunta.

FEC
HA:

--

Nombre del niño/a		Fecha de nacimiento	
DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR¹			
Padre		D.N.I.	
Jornada laboral	Localidad de trabajo		
Madre		D.N.I.	
Jornada laboral	Localidad de trabajo		
Otros (abuelos, tíos, etc.)			
Domicilio	CP y Localidad	Teléfonos de contacto	
EMPADRONADOS EN UGENA			
SI	NO		
Nº DE HIJOS²		Fecha nacimiento	¿Desea que asista a CAI?
Tipo familiar			
<input type="checkbox"/> Matrimonio. <input type="checkbox"/> Pareja de hecho.	<input type="checkbox"/> Soltero/a. <input type="checkbox"/> Divorciado/a.	<input type="checkbox"/> Viudo/a.	

Nombre y firma

ORIENTACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN EN EL CAI DE UGENA.

1. En el caso de familias monoparentales indicar únicamente los datos del progenitor que ostenta la guarda del niño o niña a inscribir.
2. Indicar sólo los hermanos o hermanas del menor sobre el que se hace la preinscripción.
3. El horario general incluye la comida y el desayuno.
4. El CAI tiene un horario de apertura de 07:30 a 17:00 horas. Además del horario general, se puede solicitar la ampliación del mismo dentro del horario de apertura.
5. En caso de desear que el/la niño/a asista en un horario personalizado, distinto del horario general, indicar éste, así como el deseo de que realice el desayuno, la comida o la merienda.

IMPORTANTE: En el caso de que el/la niño/a sea recogido a las 13:10 ó 15 horas, OBLIGATORIAMENTE tendrá que realizar la comida en el CAI.

6. Indicar nombre, dosis y cualquier información relevante en la administración de medicación y/o en caso de enfermedad .

El Ayuntamiento de Ugena GARANTIZA que, siguiendo la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, todos los datos incluidos en la presente solicitud serán tratados de forma confidencial y utilizados única y exclusivamente para el fin para el que se demandan

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A ADJUNTAR A LA PRESENTE PREINSCRIPCIÓN CUMPLIMENTADA:

- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.
- Certificado de empadronamiento, en el caso de estar empadronado en Ugena.
- Fotocopia de la última nómina de cada uno de los padre o tutores o miembros de la unidad familiar. En caso de *autónomos*, el justificante del pago trimestral.
- En caso de *desempleo*: fotocopia de la tarjeta de demandante y de las prestaciones percibidas, en caso de que existiesen.
- Fotocopia completa de la última declaración del impuesto sobre la renta presentada, debidamente sellada y de todas las competencias, si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haberla presentado: el certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de este caso.
- Justificante actualizado de las retribuciones, en caso de que las hubiera, de todos los componentes de la unidad familiar procedentes del trabajo personal, rentas, pensiones y cualquier otro concepto.
- Fotocopia del último recibo del pago de alquiler, o pago de hipoteca, de la vivienda habitual, en caso de que hubiera.
- Documentos acreditativos de cualquier otra situación que pudiera ser susceptible de baremación: informes sociales de situación de desamparo, situación

de minusvalía o enfermedad crónica grave en algún miembro de la unidad familiar, título de familia numerosa, etc.

➤ En el caso de niños/as con necesidades educativas especiales: informes del equipo competente, en el que se indiquen razones que aconsejan el ingreso en el C.A.I., tipo de minusvalía y orientaciones necesarias para su atención.

ANEXO IV
MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Demanda de modificación

Debido a (expresar el motivo)

el horario del menor (nombre del menor) cuyo horario actual es (indicar si está incluido el servicio de comedor) pasa a ser el siguiente horario a instancia de (nombre de los padres y/o tutores) con conformidad por parte de la dirección del Centro Municipal de Atención a la Infancia de Ugena, sito en la C/ Greco esquina C/ Goya nº1 de dicha localidad, contemplando la consiguiente modificación de precios acorde con las tarifas vigentes durante el curso 200 - .

Dirección del Centro
Sello

Conforme: (los padres o tutores legales)

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el <<Boletín Oficial >> de la provincia de Toledo.

ORD	FECHA DE PLENO		PUBLICACIÓN BOP				ENTRADA EN VIGOR
Nº	APROBAC	MODIFICAC.	Núm.	Día	Núm	Día	Fecha
	27/03/2008	-----	86	16/04/2008			01/09/2008
	8						