

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

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 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 CONCESION DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCION

Artículo 1.º- 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 **seis años** el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

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.

3.- ***Tendrán preferencia aquellos menores que no excedan de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza, teniendo preferencia su admisión por encima de aquellos que cumplen entre 4 y 6 años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.***

(Introducido por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 2.º- 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** la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud del anexo II.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

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 seis años en el año en el que solicitan la plaza.***

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 3.º- 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 III de este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados en el ***Centro de Atención a la Infancia en el horario y los días establecidos para ello.***

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

2.- Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 4º 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 hiciere, 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 4.º- 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 la última nómina de cada uno de los padres o tutores.
- 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 5.º- Criterios y procedimiento de selección.

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

2.- Baremación de solicitudes.

Del 1 al 7 de junio, la Comisión de Seguimiento, estudiará 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 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.

3.- 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 Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

4.- 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. 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 menores que el año anterior asistieran al Centro de Atención a la Infancia en horario personalizado 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.

(Introducido por JGL de 1 de marzo de 2004)

d) El ingreso de los menores que cumplen entre 4 y 6 años el 31 de diciembre en el que se solicita la plaza sólo se contemplará en el mes de septiembre y tras haber agotado la lista de espera con los menores que cumplen entre 0 y 3 hasta el 31 de diciembre de dicho año.

(Introducido por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 6.º- 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.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

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.

Artículo 7.- Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos, antes del día 1 de septiembre, tendrán que formalizar la matrícula, para lo cual habrán de presentar en el Ayuntamiento 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) Dos 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 8.º- 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.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 9.º- 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, 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 inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinuo durante tres meses.

g) Si el día 10 del mes no se ha abonado la cantidad adeudada, se deberá expulsar del Centro de Atención a la Infancia al usuario del mismo.

(Introducido por la JGL de 6 de noviembre de 2007)

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 10.- 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), f) y g) del artículo 9.º, 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 su **horario contratado**.

En los meses de julio y agosto se abrirá si existe un número suficiente de menores que demandan este servicio.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 11.- 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.- No se abonará el precio que corresponda a los meses que se consideran vacacionales, esto es JULIO y 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 mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes abonaría la tarifa correspondiente a medio mes.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

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 8 de este Reglamento.

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

5.- ***Septiembre a Junio***, si por cualquier razón los padres de un niño deciden que no asista el mes de julio u otro/os del año, está obligado a comunicarlo a los profesores y a abonar la cuota de la mensualidad o mensualidades aunque el niño no asista al Centro, en caso contrario el Ayuntamiento utilizará la vía ejecutiva para su cobro.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

CAPITULO II HORARIO DEL CENTRO

Artículo 12.- Horario de entrada y salida del centro.

En caso de horario general:

- La entrada se efectuará de 8:00 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. Se evitará la salida cuando ya esté en el Centro.

- Si reiteradamente se retrasan en la recogida del niño, se podrá sancionar.

- Las horas de salida serán alternativas, 14:30 a 15:00 horas. No obstante se podrá recoger a las 13:00 horas, sin deducción alguna por no haber comido en el centro.

- Los padres que se acojan al horario de comedor con salida a las 14:30 horas tendrán que cumplirlo durante todo el curso, y para modificarlo deberán solicitarlo por escrito a la Comisión de Seguimiento.

En caso de tener un horario personalizado:

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

- El menor podrá hacer uso del servicio de comedor si los padres avisan con un día de antelación con un importe de 4 €, abonando dicho importe junto con la cuota mensual de asistencia al Centro de Atención a la Infancia.

- Si los padres se retrasaran en la recogida del menor de manera reiterada se cobrará 1 € por cada fracción de media hora y día que llegue tarde.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 13.- Horario de verano.

- Desde el día 1 al 15 de junio el horario será de media jornada siempre que la asistencia al Centro por parte de los niños sea notablemente escasa. En todo caso a partir del día 15 de junio el horario será de media jornada, con horario flexible de entrada de 8:30 a 9:30, la salida para los niños será flexible de 14:30 a 15:00.

Artículo 14.- 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. La ampliación de horario se establecerá según las necesidades detectadas y nunca fuera del horario de 7:00 a 19:00.**

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

CAPITULO III REGIMEN INTERNO

Artículo 15.- Participación de los padres y tutores.

Los padres 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, 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 que este Reglamento funcione, compuesta por:

- El Director/a del Centro de Atención a la Infancia.
- Un Teniente de Alcalde designado por el Ayuntamiento.
- El Concejel del Área.
- Dos educadores.
- Dos padres o tutores.

Dicha Comisión de Seguimiento se debe reunir, al menos, una vez al trimestre.

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.

Los padres que lo crean necesario llevarán al Centro una bolsa de tela marcada con el nombre del niño/a en la que se incluya una muda interior y exterior.

Artículo 19.

Todos los niños al llegar al Centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado.

Todos los niños deberán llevar al Centro:

- Un cojín, que dejarán en el Centro durante todo el curso.

- Una fotografía del niño.

- Un babi.

- Una toalla marcada con su nombre.

- Pañales, toallitas y una esponja, los niños que utilicen pañal.

- Dos baberos marcados con su nombre.

- Lo que estime prudente la dirección del Centro.

Artículo 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- Teléfono de contacto.

Es imprescindible que la familia deje un teléfono de contacto en el que poder localizar a los padres o tutores cuando sea necesario en cualquier momento durante el horario del Centro.

Artículo 24.- 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.**

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 25.- 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.

Artículo 26.- Entrada en las aulas.

Queda terminantemente prohibida la entrada de los padres o tutores o de la persona encargada de recoger a los niños a las aulas y comedor para el buen funcionamiento del Centro. El paso a alguna de estas dependencias estará motivada por la necesidad del personal del Centro **o para participar en aquellas actividades que se contemple la colaboración de los padres.**

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

CAPITULO IV PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 27.- Director/a.

El Director del Centro será designado por la empresa adjudicataria del servicio y en cualquier caso tiene que tener una formación académica acorde a este puesto.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Artículo 28.- Personal del Centro.

El personal del Centro depende laboralmente cumplirá con la normativa y requisitos exigidos por la Comunidad Autónoma.

Artículo 29.- Entrevistas 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 entrevistas que estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro.

CAPITULO V ACTIVIDADES DEL CENTRO

Artículo 30.- Objetivos general a conseguir.

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.
- Desarrollar en los niños el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.
- Conseguir que el Centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participen los niños, el personal del Centro y los padres o tutores.
- Desarrollar y afianzar en los niños sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismos.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites.

Artículo 31.- Programación de actividades.

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

La Comisión de Seguimiento valorará en el mes de marzo el límite de cumplimiento de dichas actividades para adoptar las medidas conducentes si fueran necesarias.

Artículo 32.- Comisión de actividades.

Se crea una Comisión de Actividades cuya finalidad es la colaboración para, junto con los educadores, realizar actividades extraescolares.

Esta Comisión de Actividades estará formada **por el Director/a, uno de los técnicos y dos padres, cuyo nombramiento y cese se llevará a cabo de la misma forma que en la Comisión de Seguimiento (art. 16).**

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

CAPITULO VI COMEDOR

Artículo 33.- Comedor.

El servicio de comedor colectivo se compone básicamente de un nuevo punto central: Tratar de complacer a la mayor parte de las personas usuarias.

Artículo 34.- Menús.

La realización de los menús debe basarse en:

- Las necesidades nutritivas del colectivo.
- Equilibrar cantidad y frecuencia de los alimentos.

Con estos datos se confecciona el plan quincenal de alimentos, recordando siempre:

- Gustos colectivos.
- Valor nutritivo.
- Menús confeccionados.
- Variaciones estacionales.

Los menús se deberán presentar con suficiente antelación para que la Comisión de Seguimiento aúne los gustos del colectivo, a fin de evitar la disconformidad en los menús.

Artículo 35.- Bases alimentarias.

Cuando se habla de la influencia que tiene la alimentación sobre los niños, debemos tener en cuenta dos puntos importantes:

- Los alimentos en su conjunto.
- La educación en su conjunto.

Artículo 36.- 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.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

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

Cada curso se producirá un incremento de la cuota conforme a la subida del I.P.C.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

La Dirección del Centro, previa la publicación de vacantes, podrá reservar una plaza para casos de urgente necesidad, para cuya ocupación será preceptivo el Informe favorable de los Servicios Sociales 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 Toledo.

ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN EL CAI DE UGENA

- 1) Requisitos de los solicitantes:
 - a. ***Certificado de empadronamiento del menor y de la unidad familiar***
 - b. Aceptación de las normas del centro
(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)
- 2) Reserva de plaza: Se establece un período (del 1 al 15 de mayo) para que los niños matriculados en el Centro y que deseen renovar plaza para el curso siguiente presenten la solicitud. La renovación será automática, ***sólo para aquellos menores que hubiesen acudido en el horario general. En cuanto a los menores que acudan en horario personalizado sus plazas saldrían a concurso todos los años, con el fin de dar preferencia a aquellas familias que necesiten hacer uso de un horario general por su realidad familiar o laboral. (Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)***
- 3) Solicitudes de nuevo ingreso: A partir del 16 de mayo y hasta el 30 de mayo el Ayuntamiento publicará las vacantes existentes en cada grupo, quedando abierto el plazo de solicitud de nuevo ingreso durante dicho período. El Ayuntamiento facilitará las solicitudes mediante Modelo Oficial, aportando toda la documentación requerida imprescindible para la baremación.
- 4) Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación: El 10 de junio se hará pública la lista provisional de admitidos y de espera. Desde el día siguiente a su publicación y con un período de 8 días se podrá establecer el período de reclamación.
- 5) Lista definitiva: El día 30 de junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como la lista de espera. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el período de reserva de plaza de la Convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha y hasta el 31 de julio (fin de curso) las bajas no se cubrirán.
- 6) Formalización de la matrícula: Las familias de los niños admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 1 al 15 de julio, para lo cual tendrán que presentar:
 - 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. Dos fotografías tamaño carnet.
 - e. Abono de tarifa de inscripción.

Si no se formaliza la matrícula dentro del período, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente en la lista de espera.

BAREMACIÓN

Documentación a acompañar a las solicitudes de nuevo ingreso:

- 1.- Fotocopia del Libro de Familia completo
- 2.- Fotocopia del DNI de los padres o tutores

- 3.- Certificado de empadronamiento del niño y de la unidad familiar
- 4.- 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 el caso de no haber presentado declaración, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado.
- 5.- Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.
- 6.- Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior presentado ante la Delegación de Hacienda.
- 7.- En caso de desempleo, certificado del INEM en el que se haga constar la prestación que se perciba.
- 8.- Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones
- 9.- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual en su caso
- 10.- En caso de familia numerosa, documento acreditativo de esta situación
- 11.- ***Impreso de certificado de bienes e ingresos que se adjunta en la solicitud de preinscripción.***
(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)
- 12.- Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

BAREMO
SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

1. Situación de riesgo que perjudique el desarrollo personal o social del niño o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela...	15 puntos
2. 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...	5 puntos
3. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención del niño y/o le impida integrarse laboralmente...	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 familia numerosa	1 punto con cada hijo a partir del tercero, inclusive, hasta 5 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 padres en paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar...	15 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 2.283,85 €/año, dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Intervalo:	
Menos del 30% del SMI.....	7 puntos
Del 30% a menos del 45% del SMI.	6 puntos
Del 45% a menos del 60% del SMI.	5 puntos
Del 60% a menos del 80% del SMI.	4 puntos
Del 80% a menos del 100% del SMI.	2 puntos
Del 100% al 120% del SMI.....	1 punto

Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

Para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

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

2.- En caso de trabajadores autónomos se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

3.- Los anteriores ingresos se incrementarán con cualesquiera otro que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

OTRAS SITUACIONES

1. Hermano matriculado 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 niño	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 admitido en el proceso de selección

EDADES

Para el curso escolar 2003-2004 accederán:

- De 4 a 12 meses, niños nacidos a partir de junio de 2003
- De 1 a 2 años, niños nacidos en el 2002
- De 2 a 3 años, niños nacidos en el 2001

OTROS PUNTOS A TENER EN CUENTA

Introducir puntos que facilite el ingreso de un menor que esté empadronado en Ugena frente al que no lo está, quien facilite baremen que el ingreso sea de un menor empadronado en Ugena, puntuar a aquellos que contratan la jornada completa frente a los que contratan el horario personalizado, puntuar a los que ingresan de 0-3, frente a los que son de 3-6, puntuar a quienes más horas necesitan que el menor acuda al Centro Infantil. Cualquier servicio adicional tendrá que venir contemplado en las reglas de funcionamiento del centro así como el contrato que se establezca con los papás.

(Modificado por JGL de 1 de marzo de 2004)

Así lo firmo y hago saber en Ugena, a 15 de septiembre de 2003

EL ALCALDE