

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TORRENUEVA

##### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno de Escuela Infantil Municipal "Ntra. Sra. de la Cabeza" y derogación del anterior, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Reglamento de Servicio y Régimen Interno de la Escuela Infantil Pública "Nuestra Señora de la Cabeza", de Torrenueva (Ciudad Real).

Exposición de motivos.

La Escuela Infantil pública de Torrenueva (Ciudad Real), se rige actualmente por su Reglamento de Régimen Interno publicado en el BOP de fecha 13/02/2006, para el entonces denominado Centro de Atención a la Infancia.

En aquella fecha, el reglamento constituyó una norma actual y avanzada para la ocasión. Sin embargo, pronto quedó desfasada debido a la aprobación posterior de varias leyes que incidían significativamente en materia educativa. Asimismo, se modificó la denominación de Centro de Atención a la Infancia por la de Escuela Infantil, pública o privada, dependiendo de su titularidad.

1. De la normativa general, destacamos la siguiente:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- c) Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

2. De la normativa específica, destacamos la siguiente:

a) Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determina los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

b) Decreto 89/2009, de 7 de julio, por el que se establece que corresponde a la Consejería en materia de educación, la dirección, planificación y gestión de las Escuelas Infantiles.

c) Orden de 3 de febrero de 2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la administración autonómica.

3. Por tanto, con el presente Reglamento se modifica la normativa de 2006, para contemplar todas las cuestiones que regulan actualmente las leyes educativas, realizando una profunda actualización respecto del Reglamento que se deroga de forma expresa, lo que aconseja la aprobación de un nuevo Reglamento.

II.

El Ayuntamiento de Torrenueva (Ciudad Real), presta en la actualidad el servicio público de Escuela Infantil, de acuerdo con la determinación del vigente ordenamiento jurídico, especialmente las previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legis-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

lativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Constitución Española, y la normativa estatal y autonómica que desarrollan dicho precepto constitucional en materia educativa.

Asimismo, el Ayuntamiento tiene potestad para determinar el modelo de gestión que corresponda, entre los contemplados en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

El Reglamento establece también donde tendrá situado el domicilio la Escuela Infantil de Torrenueva. III.

La Escuela Infantil se regirá por lo establecido en este Reglamento, la Ordenanza Fiscal que regula la tasa establecida por la prestación del servicio y, en todo aquello que no esté previsto en dicha normativa, con carácter supletorio, en la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica, así como por la normativa que la modifique, desarrolle o sustituya. Igualmente se regirá por la legislación de Régimen Local y por lo establecido, con carácter general, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, se regirá en cuanto le sea de aplicación por la normativa educativa, estatal o autonómica, en todos los aspectos relacionados con la educación correspondiente al primer ciclo de la Educación Infantil.

IV.

Los principios generales de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil de la Escuela serán los establecidos en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, así como por la normativa que la modifique, desarrolle o sustituya.

TÍTULO I.

Titularidad e identidad del centro.

Artículo 1.

1. La Escuela Infantil se constituye como un servicio educativo esencial y público, gestionado por el Ayuntamiento de Torrenueva.

2. La forma de gestión será la que determine el Ayuntamiento entre las contempladas en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 2.

En su condición de institución pública docente, tiene como objetivo proporcionar a los alumnos de 1 año hasta 3 años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en el primer ciclo de la Educación Infantil, de acuerdo con la normativa autonómica que regula los contenidos educativos de esta etapa.

Artículo 3.

La Escuela Infantil “Nuestra Señora de la Cabeza”, de Torrenueva (Ciudad Real), tiene su domicilio en el inmueble que para ello se destina, siendo éste de titularidad municipal, ubicado en la C/ Arjona, nº 51.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**TÍTULO II.**

Normativa general de aplicación.

**Artículo 4.**

La Escuela Infantil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento de Servicio y Régimen Interno, la Ordenanza reguladora de la tasa establecida por la prestación de este servicio y, en todo aquello que no esté previsto en dicha normativa será de aplicación, con carácter supletorio, la normativa autonómica que en cada momento regule el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica. Igualmente se regirá por la legislación de Bases de Régimen Local, en todo aquello que le sea aplicable, así como por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, tendrá que adaptarse a la normativa educativa vigente en cada momento, tanto a nivel estatal como autonómico.

**TÍTULO III.**

Principios generales y objetivos.

**Artículo 5.**

1. Los principios generales de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil de la Escuela, a parte de los contemplados en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, o normativa que la modifique, desarrolle o sustituya, serán los siguientes:

a) Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, valorar sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social a través del juego, y desarrollar actitudes de curiosidad y observación.

c) Adquirir progresivamente autonomía en las actividades habituales de alimentación, higiene y descanso, y adoptar hábitos de seguridad ante el riesgo en su relación con el entorno.

d) Construir una imagen ajustada de sí mismos y desarrollar sus capacidades afectivas.

e) Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos, adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social, y regular progresivamente la conducta en distintos contextos.

f) Desarrollar las habilidades para expresar las necesidades propias y para comprender las demandas de los otros.

2. Para la consecución de los principios citados en el apartado anterior, la Escuela Infantil dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

a) Descubrir 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 alumnado.

c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento de la Escuela Infantil 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 de la Escuela Infantil, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumnado y de su familia, desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales, en el marco de los derechos fundamentales de la persona consagrados en la Constitución Española.

e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro docente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- f) Compensar las desigualdades de origen socio económico, psíquico u orgánico del alumnado, facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
- g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos, siguiendo los principios de integración y normalización.
- h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- 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 de la Escuela Infantil.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social, económico y cultural de la Escuela Infantil.
- l) Colaborar con el profesorado de Educación Infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2.º ciclo de dicha etapa educativa al finalizar el primer ciclo.
- m) Contribuir como elemento activo a la conciliación de la vida familiar en el municipio de Torre-nueva, así como a las políticas de integración de la mujer en el mundo laboral.

#### TÍTULO IV.

#### Competencias y deberes del Ayuntamiento

#### CAPÍTULO I.

#### De las competencias

#### Artículo 6.

La Corporación local tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, especialmente la Concejalía competente en materia educativa, con respecto a la Escuela Infantil, las siguientes competencias:

- a) Conocer y ser informado de la gestión del centro docente, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.
- b) Aprobar los planes generales de actuación que deban ser ratificados por el Pleno corporativo.
- c) Aprobar, asimismo, la memoria de actividades y gestión realizada durante el curso escolar.
- d) Dedicar a sus fines los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro docente, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares, y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la educación infantil.
- e) Representar los intereses del centro docente en el ámbito de actuación, sin perjuicio de las competencias propias de la dirección del centro educativo.
- f) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- g) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas o privadas.
- h) La gestión económica y presupuestaria del centro docente, a través de los servicios económicos municipales.
- i) Contratar el personal técnico y auxiliar necesario para atender los distintos objetivos que se fijan, según sus posibilidades presupuestarias, teniendo carácter preferente respecto de otros servicios municipales no esenciales.
- j) Promover las distintas instalaciones del centro, así como su conservación, reparación y administración.
- k) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

l) Abrir y cancelar toda clase de cuentas corrientes y de ahorro en cualquier entidad bancaria de la localidad.

m) Aprobar la Ordenanza reguladora de la tasa o del precio público por la prestación del servicio del centro.

n) Aprobar la lista de alumnos admitidos por la Comisión de Baremación, según el proceso de admisión regulado en el presente Reglamento.

ñ) Personarse e interponer toda clase de reclamaciones y acciones ante las autoridades que procedan.

o) Resolver las reclamaciones que, en materia de admisión de alumnos, determinación del precio público o conflictos de otra naturaleza sean de su competencia.

p) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

q) Todas las demás competencias que correspondan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos a la Escuela Infantil.

## CAPÍTULO II.

De los deberes.

### Artículo 7.

1. Con carácter general, el Ayuntamiento tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento, así como el resto de normativa general de aplicación, por medio de las siguientes actuaciones:

a) Deberá concretar el modelo de gestión de la Escuela Infantil, con el tiempo suficiente de antelación al comienzo de cada curso académico, en caso de ser modificado, llevando a cabo la modalidad contractual que corresponda.

b) Deberá velar en todo momento por el cumplimiento de cuantos requisitos exige esta norma, respecto la selección y admisión de alumnos, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en su articulado.

c) Deberá resolver todas las cuestiones que sean de su competencia y de los órganos dependientes, especialmente las asignadas a la Alcaldía, todo ello de forma motivada y fundada en derecho.

No obstante, deberá aplicar la analogía y/o la equidad, para todas aquellas cuestiones que específicamente no estén contempladas en esta Ordenanza municipal, y que tengan relación directa o indirecta, con lo regulado en la misma.

d) Deberá velar en todo momento, por el buen funcionamiento de la Escuela Infantil, así como por el buen estado de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, tomando todas las medidas que se consideren necesarias para conseguirlo.

e) Y todas aquellas obligaciones que se deriven de la legislación vigente aplicable a la Escuela Infantil, y que sean consecuencia de su titularidad pública.

2. Con carácter específico, el Ayuntamiento deberá cumplir fielmente con sus obligaciones con la Escuela Infantil, como titular directo y responsable de la misma, en consonancia con el servicio educativo público y esencial que regula el presente Reglamento, especialmente todo lo referente a sus obligaciones económicas derivadas del modelo de gestión contratado.

## TÍTULO V.

De los alumnos y del proceso de selección y admisión

### CAPÍTULO I.

Edades y agrupamientos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**Artículo 8.**

La edad para el ingreso de los alumnos en la Escuela Infantil, enmarcada en el primer ciclo de dicha etapa educativa, será de 1 a 3 años.

**Artículo 9.**

1. Existen varias aulas ordinarias, en las que se distribuirán los alumnos por edades comprendidas entre uno y tres años. El año de edad se deberá cumplir durante el curso escolar, dando cobertura a un total de 38 plazas, o las que en cada momento se encuentren legalmente autorizadas.

2. Los alumnos admitidos se agruparán, además de en aulas, en unidades, siguiendo criterios psicopedagógicos y/o intervalos de edades semejantes que, según sus capacidades, permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas, no pudiéndose superar los 20 alumnos por aula.

**CAPÍTULO II.**

Plazas, prioridad y reserva.

**Artículo 10.**

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas, establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Se tendrá también en cuenta el número de niños y niñas integrados en cada unidad y las características del aula y del centro docente.

**Artículo 11.**

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos por este Reglamento y, con carácter supletorio, por los contemplados en la normativa autonómica correspondiente, así como por las diferentes resoluciones dictadas para su aplicación.

**Artículo 12.**

Se reserva un 5 % de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo debidamente acreditados por los servicios sociales municipales, que puedan surgir durante el curso a cubrir hasta el inicio del mismo, las cuales, de no ser ocupadas, pasarán a incrementar el número de vacantes y se asignarán por el procedimiento ordinario de admisión.

**Artículo 13.**

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior. Para hacer efectivo esta preferencia, los padres o tutores de los niños matriculados llevarán a cabo la reserva de dicha plaza, en el modelo de solicitud y durante el período establecido al efecto, que estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

No podrá renovarse plaza para aquellos niños que en el momento de formalizar la reserva presenten mensualidades impagadas.

**CAPÍTULO III.**

Proceso de selección y admisión.

**Artículo 14.**

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de la Escuela Infantil se realizará según las siguientes reglas:

a) Mientras no se cubran en su totalidad las plazas disponibles, las solicitudes de renovación de matrículas para el curso siguiente, y las solicitudes de nuevo ingreso se realizarán en el mismo plazo, y se presentarán en el Ayuntamiento que previamente convocará por Resolución de Alcaldía la apertura

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

del plazo de matrículas y reserva de matrícula que será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el de la propia Escuela Infantil.

En su caso, el Ayuntamiento, si lo considera necesario, podrá solicitar la aportación de los documentos que acrediten el mantenimiento de los requisitos socio familiares y/o económicos del ejercicio anterior o que impliquen una variación sustancial de los mismos.

b) En su caso, si se cubren todas las plazas en su totalidad, con las solicitudes realizadas y una vez comprobado el número de plazas para renovación de matrículas, se procederá a baremar las solicitudes de nuevo ingreso.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en el modelo oficial oportuno, junto con una fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores y ficha de terceros, en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido y publicado al efecto. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil pública de Torrenueva, las familias o responsables legales de los niños que cumplan el año de edad durante el curso escolar. La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas de la misma y del contenido íntegro de este Reglamento, que deberá ser documentado y aceptado por escrito.

d) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, el Ayuntamiento, requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días naturales subsane las deficiencias observadas y, en caso contrario, se entenderá que desiste de su petición archivándose sin más trámites cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente o le deparará los perjuicios consiguientes en la baremación final si los documentos no fueran imprescindibles.

e) La Comisión de Baremación, en un plazo máximo de 10 días naturales, procederá a la selección provisional, en función de los baremos establecidos en este Reglamento, elaborando una propuesta provisional de niños admitidos que cubrirán como máximo el número de plazas ofertadas, con indicación de la puntuación total obtenida, debiendo publicarse dicha lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil.

En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremo que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.

f) Tras la publicación citada en el apartado anterior, los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de 10 días naturales, que serán resueltas por la comisión de baremación en un plazo de otros 10 días naturales, desde la finalización del plazo anterior.

g) Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de 10 días naturales, la comisión de baremación aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación para cubrir las vacantes producidas a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional

h) Dicha lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Alcaldía.

i) La formalización de la matrícula deberá efectuarse en el plazo que se establezca en la Resolución de Alcaldía de convocatoria.

Al formalizar la matrícula, además de la documentación ya aportada, deberán presentar los siguientes documentos en el Ayuntamiento:

Informe médico actualizado o cartilla de salud materno infantil en el que se haga constar que el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

niño/a no padece enfermedad infecto contagiosa que impida su integración en el centro docente y en el que se indique también si padece alguna otra enfermedad.

Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria.

Fotocopia el de la cartilla de vacunaciones.

Ficha de terceros cumplimentada

j) Los niños podrán acceder a una plaza del centro, siempre que haya vacante, con posterioridad al inicio del curso previa presentación de la documentación exigida.

Artículo 15.

1. Debido a que la situación económica real de las diferentes unidades familiares es muy compleja de acreditar y dejar constancia real de la misma, en este Reglamento se opta por no incluirse en la baremación correspondiente, primando, en su lugar, otras situaciones socio familiares. No obstante, y a juicio de la Comisión de Baremación, en caso de empate entre varias solicitudes, se podrá solicitar a los afectados que aporten la documentación acreditativa de sus ingresos anuales, aplicándose en este caso el baremo que contempla la normativa autonómica, calculando la situación económica como establece igual normativa.

El resultado de este desempate no afectará a las solicitudes que tenían mayor puntuación que las empatadas. Por tanto, la Comisión deberá arbitrar un sistema que sólo afecte a las solicitudes que han aportado los documentos acreditativos de su situación económica y resuelva el empate entre ellas.

2. Cuando el número de solicitudes de ingreso supere el número de plazas ofertadas se les pedirá que acompañen la siguiente documentación para así poder realizar la baremación según establece el presente Reglamento:

a) Fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores del alumno.

b) Fotocopia del libro de familia de las páginas donde aparezcan los padres y el niño o niña para el que se solicita la plaza o, excepcionalmente, partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

c) La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del libro de familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

d) En el caso de estar desempleado, certificado acreditativo del servicio público de empleo competente.

e) Para todas las personas que invoquen, como una de las causas a baremar, la situación de estar empleado, esta circunstancia deberá ser acreditada por la expedición por la Seguridad Social de la correspondiente "Vida Laboral", que acredite estar dada de alta en el correspondiente sistema.

f) Fotocopia del título de familia numerosa en vigor, para aquellas unidades familiares que ostenten dicha condición, según la legislación que regule la materia.

g) Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo (excedencia, baja maternal, etc.). También la Comisión de Baremación, a la vista de las circunstancias familiares y laborales invocadas por el solicitante, podrá requerir cualquier otro documento que estime oportuno para su acreditación real y efectiva.

3. Todos los documentos a aportar junto con la solicitud deberán ser fotocopias simples. No obstante, la Comisión de Baremación en el caso de tener duda respecto la autenticidad o la existencia de algún documento aportado, podrá requerir en cualquier momento de la fase de selección la aportación del correspondiente documento original. En el supuesto de no ser presentado dicho documento en el plazo que se le indique, o que se confirme la no existencia del mismo o su falsedad, mediante resolu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



ción motivada de la Comisión, podrá ser apartado de forma inmediata del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiese haber incurrido en caso de falsedad documental.

Artículo 16 (\*).

1. Se establece el siguiente baremo de admisión en la Escuela Infantil de Torrenueva:

a) Situaciones de riesgo previamente apreciadas por la Delegación Provincial competente en materia de servicios sociales, así como situaciones de desamparo que hayan originado la de guarda o la de tutela del menor, como medida de protección de las previstas en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del menor de Castilla La Mancha, tanto si la guarda está asignada a un hogar de menores como a una familia de acogida: 10 puntos.

b) Situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial competente en materia de servicios sociales o por los servicios sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño, previo informe de los servicios sociales de base y valoración de la Delegación Provincial competente en materia de educación: 8 puntos.

c) Actividad laboral acreditada de ambos progenitores o tutores legales, cualquiera que sea el tiempo de su jornada laboral: 6 puntos.

d) Actividad laboral acreditada de un solo progenitor o tutor legal, cualquiera que sea el tiempo de su jornada laboral: 3 puntos.

e) Si la actividad laboral citada en el apartado anterior corresponde a una familia monoparental: 6 puntos.

Se equipará a las situaciones c), d) y e), a los padres o tutores legales que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del día 1 de octubre del correspondiente año.

f) Situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas, en grado igual o superior al 65 % o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez del padre, la madre o persona que ejerza su tutela: 4 puntos por cada miembro afectado.

g) Si, en las mismas situaciones anteriores, el porcentaje de discapacidad estuviere comprendido entre igual o superior al 33 % e inferior al 65 %: 2 puntos por cada miembro afectado.

h) Familia numerosa de categoría general, con título en vigor: 3 puntos.

i) Familia numerosa de categoría especial, con título en vigor: 6 puntos.

j) Si el niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple: 2 puntos.

k) Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: 4 puntos por cada hermano.

l) Existencia de padres o tutores legales que trabajen en la Escuela Infantil: 4 puntos.

2. 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:

a) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

b) Mayor puntuación por Renta per cápita. Este criterio sólo se aplicará para aquellas solicitudes que estaban empatadas en puntuación y la Comisión de Baremación dispuso la aportación de los documentos citados en el artículo 15.1, de este Reglamento.

c) Mayor número de hermanos.

Si a pesar de haber utilizado estos criterios de desempate, todavía persistieran solicitudes con

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

igual puntuación, se realizará un sorteo público en el que se determinará el número de solicitud a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate.

(\*): Los puntos a) y b), así como el c), d) y e) del apartado 1, son excluyentes entre sí.

Artículo 17.

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

a) Presidente: El Alcalde Presidente de la Corporación municipal, o persona en quien delegue de forma expresa.

b) Vocales:

El Concejal competente en materia de educación.

La persona que ostente la dirección de la Escuela Infantil.

La persona que ostente la presidencia del AMPA de la Escuela Infantil, legalmente constituida, o persona en quien delegue de forma expresa.

c) Secretario: un empleado público del Ayuntamiento, designado por la presidencia, quién tendrá derecho a voz, pero sin voto.

2. La Comisión se rige en su funcionamiento por lo establecido para este tipo de órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las decisiones de la Comisión serán aprobadas por mayoría simple. En caso de empate, el voto de la presidencia será de calidad.

Artículo 18.

1. Las competencias que ostenta la Comisión de Baremación, serán las establecidas por el presente Reglamento. Conocerán de todas las cuestiones que tengan relación directa con el proceso de selección y admisión de todas las solicitudes para ocupar las vacantes de la Escuela Infantil y en especial las siguientes:

a) Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión establecidos en este Reglamento.

b) Elaborar las listas con la baremación provisional de los alumnos y resolver las reclamaciones a las mismas.

c) Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con discapacidad.

d) Confeccionar las listas con la baremación definitiva y la lista provisional de alumnos admitidos o en espera de acuerdo con las plazas vacantes de la Escuela Infantil.

e) Revisar y resolver las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.

f) Elaborar la lista definitiva de alumnos admitidos o en espera y proceder a su publicación.

2. La Comisión no podrá aprobar un mayor número de solicitudes que el número de vacantes anunciadas. Cualquier resolución que contravenga esta prohibición será nula de pleno derecho.

CAPÍTULO IV.

De la aportación económica.

Artículo 19.

1. La tasa de la Escuela Infantil deberá ser aprobada por la Corporación municipal, mediante Ordenanza fiscal y según el procedimiento que establece la legislación vigente de Bases de Régimen Local y Haciendas Locales.

2. No se abonará la tasa que corresponda en los meses que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano. Si por motivos diversos, el centro permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad del mes, se abonará el mes completo. Por el contrario, si permaneciera

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes, no se abonará la cuantía correspondiente a ese mes.

La inasistencia del alumno durante un período determinado, por causas ajenas a la Escuela Infantil, no supone reducción alguna ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

#### CAPÍTULO V.

#### Baja de los alumnos.

#### Artículo 20.

Serán motivos para causar baja los siguientes:

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

b) La petición expresa y por escrito, de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición, en el formulario que a tal efecto se le facilite por el centro docente.

c) La negativa a abonar la tasa fijada según lo establecido en su ordenanza reguladora, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos, la dirección de la Escuela Infantil deberá notificar por escrito a los padres o tutores la situación, con antelación mínima de 10 días, advirtiéndolo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

En el supuesto de impago y una vez actualizado el mismo, con motivo de la renovación anual de la matrícula y para que no se vuelva a repetir dicho impago, el Ayuntamiento podrá requerir a las personas afectadas que acrediten mediante algún tipo de garantía o establecer las medidas de aseguramiento que considere necesarias para evitar que se vuelva a repetir dicha situación. Si los afectados, a juicio del Ayuntamiento, no aportan la garantía citada o no cumplen la medida de aseguramiento impuesta, se podrá acordar la baja forzosa, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, previo informe de la dirección del centro escolar.

d) La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados durante el proceso de selección y admisión.

e) La ocultación de datos que implicarían modificaciones de la tasa.

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro docente, durante un mes o discontinua durante tres meses.

g) La no presentación del niño sin causa justificada en los quince días naturales siguientes al inicio del curso escolar.

#### Artículo 21.

1. El procedimiento para determinar las bajas por las citadas causas será el siguiente:

a) Por las causas contempladas en los apartados a) y b), del artículo anterior, las bajas serán automáticas. Por la causa contemplada en el apartado c), según se dispone en el mismo.

b) Por el resto de causas, se efectuará una propuesta por la dirección del centro escolar a la alcaldía, exponiendo los motivos de la baja.

c) La alcaldía acordará el traslado de la causa de la baja al interesado para que en el plazo máximo de 10 días naturales presente las alegaciones oportunas.

d) Si se hubieren presentado alegaciones, la Alcaldía resolverá lo que considere procedente, en caso contrario, la baja será automática una vez transcurridos los 10 días citados. En ambos casos se dictará el acuerdo oportuno que agotará la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados los recursos judiciales que consideren oportunos, según la legislación aplicable al caso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. Las vacantes producidas por las bajas a lo largo del curso, serán cubiertas siguiendo la lista de espera baremada, aprobada al inicio del curso escolar por la Comisión de Baremación, sirviendo la misma durante todo el curso.

#### CAPÍTULO VI.

Calendario y horario. Otras situaciones.

##### Artículo 22.

La Escuela Infantil prestará sus servicios, como mínimo, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El horario máximo de entrada de los niños en la Escuela Infantil se determinará a criterio de la Dirección del centro, que velará porque una vez iniciadas las actividades en cada aula no se produzcan interrupciones.

El centro iniciará el curso el día 10 de septiembre o el primer día hábil siguiente, finalizando el mismo el 31 de julio del año siguiente, prestando servicio todos los días laborales entre las citadas fechas.

Por la dirección de la Escuela Infantil se podrá establecer durante los 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 se podrá determinar un horario flexible de incorporación. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños admitidos asistan a la Escuela Infantil en el horario general, salvo las excepciones que se consideren justificadas a juicio de la dirección del centro docente.

##### Artículo 23.

Se recomienda la utilización de ropa cómoda, evitando llevar a los niños con pantalones de tirantes, peto, cinturones, cremalleras o botones.

Los alumnos deben asistir a la Escuela Infantil aseados y limpios. Quienes reiteradamente asistan sin el aseo exigido, no será admitido. Se exigirá igual limpieza a la ropa que utilicen los niños.

Todos los alumnos deberán llevar una bolsa marcada con su nombre, llevando en su interior todo aquello que se les indique por la dirección del centro escolar.

El centro escolar no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.), o juguetes que puedan llevar los niños. Se recomienda no llevar ninguno de los objetos mencionados.

##### Artículo 24.

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

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro escolar hasta que no esté completamente recuperado. Si fuera necesario, la dirección del centro podrá requerir informe médico que acredite la recuperación.

Si fuere necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables de la Escuela Infantil copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado. En caso contrario no se les administrará dicho medicamento.

##### Artículo 25.

Los alumnos deberán asistir de forma habitual. La asistencia continuada favorece su adaptación y ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño vaya a faltar varios días por causa justificada, se comunicará a la dirección del centro.

Los niños deberán ser recogidos a la salida del centro por cualquier familiar autorizado, siempre que sea mayor de edad. Si fuere menor de edad deberá llevar una autorización por escrito, firmada

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

por los padres o tutores legales. En caso contrario, no se entregará al niño hasta presentarse una persona mayor de edad.

#### CAPÍTULO VII.

Casos de urgencia social.

##### Artículo 26.

1. Las plazas de casos de urgencia social, correspondientes a las situaciones de riesgo y desamparo, se ocuparán a propuesta de la dirección del centro escolar, previo informe favorable de los servicios sociales municipales 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 de la Escuela Infantil.

2. En los casos de urgencia social y en el supuesto de no existir plazas vacantes la Alcaldía, previo informe favorable de la dirección del centro escolar, 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 municipales, para su seguimiento en cuanto a su asistencia al centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del niño, a cuyo efecto se constituirá una comisión formada por un miembro del equipo docente del centro, un miembro del Consejo Escolar que represente a los padres y un miembro de los servicios sociales municipales, que se reunirá para seguimiento de los casos que hubiere, al menos, una vez por trimestre durante el curso escolar.

##### Artículo 27.

1. Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el curso y para los que se reservará un 5 % del total de las plazas, podrán ingresar en el centro escolar en cualquier momento del curso y serán considerados como tales los que reúnan una o varias de las características siguientes:

a) Abandono familiar, malos tratos, mendicidad, orfandad total y situaciones transitorias de carencia económica (ambos padres en paro o hijos a cargo de un solo progenitor en paro sin subsidio ni ingresos económicos de otro tipo).

b) Enfermedad o internamiento grave, o discapacidad de algunos de los cónyuges.

c) Internamiento prolongado en instituciones penitenciarias y hospitales.

d) Situaciones que impidan o dificulten la atención adecuada del niño. Malas condiciones de habitabilidad de la vivienda familiar, hábitos higiénicos y alimenticios inadecuados o desatención afectiva emocional.

e) Familia incompleta: orfandad parcial, padre o madre solteros, divorciados o viudos.

f) Discapacidad de uno o ambos progenitores debido a trastornos psicológicos o psiquiátricos.

g) Falta grave de estimulación y/o preparación del entorno familiar.

#### TÍTULO V.

Derechos y deberes de alumnos y padres.

#### CAPÍTULO I.

De los derechos de los alumnos

##### Artículo 28.

Teniendo en cuenta que el principio rector de la Escuela Infantil es la educación integral superior de los alumnos, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el centro docente los siguientes derechos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

a) Que los objetivos, actividades y organización del centro docente 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) Los alumnos que asistan al centro, así como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión o de cualquier otra índole de origen racial 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 autoconcepto 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 tendrán el apoyo y servicios que necesiten, según el caso.

h) Los alumnos de la Escuela Infantil 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 II.

De los derechos y deberes de los padres o tutores.

### Artículo 29.

Los padres o tutores legales tendrán derecho:

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

b) A que sus hijos 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 escolar 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 o pupilos.

### Artículo 30.

Son deberes de los padres o tutores legales de los niños, los siguientes:

a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación de la tasa correspondiente, de conformidad con la ordenanza reguladora de la misma, vigente en cada momento.

b) A respetar las normas de funcionamiento del centro escolar referente a horario, higiene del niño, comportamiento cívico del padre o madre en el centro respecto a los niños, personal, otros padres o madres, etc., pudiendo prohibirse la entrada al niño o padres 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 escolar las medidas que procedan.

c) Al cumplimiento íntegro de todas las normas y obligaciones que les impone el presente Reglamento u otra normativa vigente de obligado cumplimiento.

#### TÍTULO VI.

Del personal del centro.

#### Artículo 31.

El personal del centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes a la modalidad contractual suscrita con el Ayuntamiento en relación con 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 les sea de aplicación.

#### Artículo 32.

En general, el personal del centro estará formado por un/a Director/a, tres Técnicos Superiores de Educación Infantil, y cualesquiera otros que la Corporación municipal determine. En todo caso, el número de personal anterior se ajustará al número real de plazas ocupadas.

Asimismo, la titulación del personal de la Escuela Infantil se adecuará a las funciones desempeñadas y a la legislación en materia de educación que les sea de aplicación.

#### Artículo 33.

El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente la titulación de Maestro/a con la especialidad educación infantil o equivalente que determine la legislación vigente, 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 de la Escuela Infantil para su integración en los presupuestos municipales.
- f) Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las bases de ejecución del presupuesto municipal, 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 visto bueno de la Alcaldía.
- h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela Infantil 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 y educadores, 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 con las familias de los alumnos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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.

ñ) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.

o) Ser responsable del trabajo de los educadores y del personal no docente, de los problemas, necesidades y sugerencias del centro y elevarlos al Consejo Escolar.

p) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.

q) La detección de los niños con necesidades educativas especiales.

r) 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 en colaboración con los educadores, la familia y otros servicios.

s) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores de familia y otros servicios.

t) Elaboración de informes técnicos 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 34.

Las funciones de los Técnicos Superiores en Educación Infantil que ejerzan de educadores/as del centro, son las siguientes:

a) Responsables del grupo de niños 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.

d) Organizar actividades extraescolares 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 informándoles regularmente de su proceso educativo.

g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de autorreciclaje.

h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.

i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

#### Artículo 35.

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

#### TÍTULO VII.

De los órganos de gobierno y gestión del centro.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



**CAPÍTULO I.**

De los órganos de gobierno.

**Artículo 36.**

1. El órgano de dirección y gestión del centro, de carácter unipersonal es el Director/a, cuyas funciones ya han sido descritas.

2. Será órgano de gobierno colegiado: El Consejo Escolar.

**Artículo 37.**

1. El Consejo Escolar es el órgano de gobierno, gestión y administración de superior jerarquía de cuantos integran la dirección descentralizada de la Escuela Infantil, ya que comprende la representación de los diversos sectores de la comunidad escolar y a los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento, y estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Alcalde, quien podrá delegar la presidencia efectiva del Consejo en el Vicepresidente.

b) Vicepresidente: El Concejal delegado de Educación.

c) Vocales:

El Presidente del AMPA legalmente constituida, o persona en quien delegue de forma expresa.

Un representante de los padres, elegido entre las aulas en funcionamiento.

La persona que ostente la dirección de la Escuela Infantil.

Un Concejal de cada grupo que no forme parte del equipo de Gobierno municipal.

d) Secretario: designado por la presidencia de entre los miembros del Consejo Escolar.

2. El Consejo Escolar se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre el funcionamiento de los órganos colegiados. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple. En caso de empate, el voto de la presidencia será de calidad.

**Artículo 38.**

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez en el curso escolar, pudiendo determinarse una reunión al trimestre si así se considera por el propio Consejo, convocado por el Presidente con, al menos, 48 horas de antelación.

A propuesta de un tercio de sus miembros que lo consideren necesario, el Presidente convocará al Consejo, en sesión extraordinaria, con la antelación suficiente que se considere necesaria y, en todo caso, se convocará al Consejo en un plazo máximo de 48 horas siguientes a la solicitud. En este caso se deberá votar previamente la urgencia de la convocatoria.

**Artículo 39.**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, el Consejo Escolar del centro tendrá las competencias establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que son las siguientes:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones de aplicación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica de Educación.

g) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Asimismo, tendrá también las siguientes funciones:

a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y remitirlo para su aprobación e incorporación dentro del presupuesto municipal.

b) Aprobar y evaluar la programación general del centro de carecer anual para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.

c) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, recreativas, etc., así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera presentar su colaboración.

d) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

e) Informar el proyecto de Reglamento de Servicio y Régimen Interno del centro para su remisión al órgano competente municipal, que realizará la aprobación definitiva.

f) Informar la memoria anual sobre las actividades y situaciones generales del centro, para su remisión al órgano competente municipal que realizará la aprobación definitiva.

g) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

## CAPÍTULO II.

De la gestión del centro.

### Artículo 40.

1. Sin menoscabo de las competencias de la Corporación municipal, el centro tendrá autonomía para autorizar gastos de funcionamiento según las bases de ejecución del presupuesto aprobado por la Corporación municipal y previo informe de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, dentro del límite cuantitativo fijado.

2. El centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades con relación a lo citado en el Título III.

### Artículo 41.

Los diferentes conflictos que se presenten en los diferentes ámbitos del centro, serán resueltos por la Alcaldía a la vista de las alegaciones o informes aportados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**TÍTULO VIII.**

De la financiación, cuotas y control de gastos.

**Artículo 42.**

1. El centro se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, sin perjuicio de las aportaciones de los usuarios.

2. La Corporación municipal podrá realizar convenios o conciertos con organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

**Artículo 43.**

1. Los padres aportarán una cuota mensual en forma de tasa por prestación del servicio. La cuantía de la cuota será aprobada por la Corporación municipal, mediante la ordenanza reguladora de la misma.

La cuota establecida será independiente del número de horas que el niño asista al centro.

2. Los padres podrán efectuar aportaciones extraordinarias a fin de mejorar ciertas prestaciones del centro. A tal efecto se recabará informe de la dirección del centro docente y del AMPA legalmente constituida.

**Artículo 44.**

Los gastos e ingresos del centro serán controlados por la Secretaría Intervención del Ayuntamiento.

**Artículo 45.**

De acuerdo a las finalidades del centro, éste colaborará con particulares, profesionales, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados de acreditada competencia para la realización de actividades o tareas en el ámbito cultural, educativo, sanitario o social.

**TÍTULO IX.**

De la aprobación y modificación del Reglamento.

**Artículo 46.**

El presente Reglamento será aprobado, o en su caso, modificado posteriormente, por acuerdo plenario de la Corporación municipal.

**Artículo 47.**

El trámite de aprobación o de modificación será el establecido por la legislación de Bases de Régimen Local, regulado por la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación supletoria la Orden de la Consejería de competente en materia de educación que regule el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles de la Administración Autonómica, y demás legislación concordante y aplicable.

**Disposición transitoria.**

El proceso de selección y admisión para el curso escolar 2024-2025, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.

**Disposición derogatoria.**

A la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia en el término municipal de Torrenueva (Ciudad Real), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 19, de fecha 13 de febrero de 2006.

**Disposición final.**

1. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla- La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Anuncio número 4227**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>