



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

A Y U N T A M I E N T O

D E

Ajofrín (TOLEDO)

Año 2.011

REGLAMENTO

Núm. 46



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL “LA CASA DE LOS DUENDES” DE AJOFRÍN (TOLEDO)

Aprobado el 31 de Diciembre de 2009
Modificado el 29 de Diciembre de 2011
Consta de 14 folios



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL DE AJOFRIN (LA CASA DE LOS DUENDES)

INTRODUCCIÓN

Este reglamento se elabora con la finalidad de ser un instrumento útil en las relaciones entre la dirección de la Escuela Infantil, las familias o responsables legales de los niños/as y los educadores y el resto del personal que desarrolle su trabajo en la Escuela Infantil, así como para facilitar el buen funcionamiento del Centro y que éste redunde en beneficio de todos, especialmente de los niños y niñas.

Este reglamento será de obligado cumplimiento por las familias o responsables legales de los niños/as y educadores.

La Escuela Infantil es un centro cuya finalidad básica consiste en facilitar el desarrollo general de la personalidad de los niños/as en todos sus aspectos, así como promover su educación.

En la prestación del servicio de la Escuela Infantil se ajustará escrupulosamente a la normativa y directrices marcadas por la Consejería de Educación y Ciencia.

CAPITULO I. CONCESION DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCION

Artículo 1.- Requisitos de los solicitantes.

Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil las familias o responsables legales de los niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud, empadronados y con residencia habitual en el Municipio, y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza. Asimismo, podrán solicitar la admisión en la Escuela Infantil las familias o responsables legales de los niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud, no empadronados en el Municipio, y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza. En este último caso, **sólo serán admitidos en caso de existencia de plazas vacantes.**

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



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

Artículo 2.- Reserva de plaza.

Durante el mes de mayo, los padres o tutores de los **niños que hayan estado matriculados en el curso inmediatamente anterior** realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo oficial facilitado por el centro. En caso de reunir los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la renovación será automática.

Para la formalización de la reserva de plaza deberá abonarse una cuota, no devolviéndose dicha cantidad si se renuncia a la plaza.

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizarse la reserva mantengan mensualidades impagadas.

Artículo 3.- Solicitudes de nuevo ingreso.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el Artículo 4 de este Reglamento en la Dirección del Centro durante el mes de mayo del año en curso. No se admitirán solicitudes fuera de este plazo a no ser por la existencia de plazas vacantes libres, constituyéndose al efecto una lista de espera.

En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección del Centro requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para su baremación.

Los solicitantes que obtengan plaza deberán abonar una cuota en concepto de matrícula, quedando así reservada la plaza para dicho menor, no devolviéndose dicha cantidad si se renuncia a la misma.

Artículo 4.- Documentación a aportar junto con la solicitud de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del libro de familia completo.
 - b) Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.
 - c) Domiciliación bancaria.
 - d) Certificado de empadronamiento en el Municipio de Ajofrín.
 - e) Dos fotografías tamaño carnet.
 - f) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor, de la cartilla de salud materno-infantil debidamente cumplimentada y cartilla de vacunaciones actualizada.
 - g) Certificado médico oficial en el que conste que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa, o que habiéndola padecido no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad del centro y la convivencia con los otros menores.
 - h) Fotocopia completa de la última declaración del impuesto sobre la renta presentada,



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiere de todos los miembros de la unidad familiar. En el caso de no haber presentado la declaración, certificado acreditativo de no haberla presentado expedido por la Delegación de Hacienda.

- i) Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.
- j) Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último ingreso a cuenta efectuado.
- k) En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
- l) el caso de niños con necesidades educativas especiales, informe realizado por personal competente justificativo del tal circunstancia.
- m) Autorización firmada por los padres o representante legal del menor para poder llevar al niño al centro de salud más próximo en caso de urgencia y no poder localizar a los padres o persona al cargo.
- n) Listado de personas autorizadas para recoger al menor.
- o) Relación de teléfonos para localizar a los padres, representantes legales del menor o personas autorizadas en caso de urgencia.

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

Asimismo tendrán la consideración de unidad familiar, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporen a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo cargo único esté el menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

2. Lista definitiva:

En el plazo de un mes desde la finalización del plazo para presentar solicitudes se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Infantil. Desde el día siguiente a su publicación y con un periodo de ocho días se podrá establecer el periodo de reclamación. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el período de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

3. Documentación a adjuntar junto con la solicitud de reserva de plaza: en el caso de que el menor ya haya estado inscrito en el centro en cursos anteriores y siempre que no hayan cambiado las circunstancias que se especifiquen en cada uno de los documentos, no será preceptivo incluir en la solicitud los documentos incluidos en los apartados a), b), d).



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

Artículo 5.- Renuncia a la plaza.

Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza comunicándolo por escrito a la dirección del centro. De igual forma, la no presentación del niño sin causa justificada durante los primeros quince días del curso se entenderá como renuncia a su plaza y será sustituido. En estos casos, pasará a ocupar la plaza el interesado que ocupe el primer lugar en la lista de espera constituida al efecto. Las renunciaciones supondrán pasar a ocupar el último puesto en dicha lista de espera.

Artículo 6.- Bajas.

Serán causas de bajas:

- A) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- B) La petición de los padres o tutores legales, que deberá realizarse con quince días de antelación a la efectividad de la misma.
- 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.
- E) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- F) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante tres meses.

Artículo 7.- Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos se producirán en función del inicio del curso escolar y las bajas el 15 de agosto, excepto en los casos de baja previstos en los puntos B, C, D, E y F del Artículo 6, así como en los casos de vigencia social, en el que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año en el que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la lista de espera. No obstante se podrá establecer durante los veinte primeros días del curso la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso para facilitar el proceso 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 jornada completa.

Las bajas que se produzcan durante el curso deberán ser preavisadas con quince días de antelación por los padres, madres o tutores legales.

Art. 8. Forma de pago

1.- El pago de la cuota correspondiente será mensual y se realizará a través de domiciliación bancaria, realizándose durante los primeros siete días del mes.

2. Durante el periodo que el centro permanezca cerrado por vacaciones no se abonará el precio correspondiente al mismo.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

3.-Si se produce una incorporación de un menor con posterioridad al inicio del curso, la cuota que deberá pagar será mensual completa si este se produce en la primera quincena del mes, si por el contrario se produce en la segunda quincena se pagará la mitad del mes en que se incorpora, regularizando a partir de éste su pago.

4.-En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al centro durante un periodo determinado del funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro se cobrará la mensualidad completa.

5.-Si la efectividad de la baja se produce en la primera quincena del mes se cobrará medio mes. Si se produce en la segunda quincena se cobrará el mes completo.

6.-En el caso de negativa al abono se aplicará lo previsto en el artículo 5 de este Reglamento.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE ADMISION EN EL C. A. I DE AJOFRÍN

Artículo 9.- Baremación.

La valoración de las solicitudes será llevada a cabo por la Coordinadora del Centro.

Los criterios de selección de solicitudes de nuevo ingreso serán los establecidos a continuación:

-Apartado I. Situación socio-familiar

1. Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo normal o social del niño o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela, (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 3 de 1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha y en el decreto 143 de 1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores, de aplicación hasta tanto se apruebe el desarrollo reglamentario de dicha Ley, **15 puntos**.
2. Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de una jornada parcial fuera del horario del centro, **5 puntos**.
3. Se equipara a esta situación a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su puesto de trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del niño al centro.
4. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados, **3 puntos**.
5. Familia monoparental, **3 puntos**.
6. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella, **3 puntos**.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

7. Familia numerosa con título en vigor: **un punto por cada hijo** a partir del tercero inclusive.
8. El niño para el que se solicita plaza ha nacido de un parto múltiple, **2 puntos**.

Los puntos 4 y 5 son excluyentes.

-Apartado II. Situación económica.

1. Familia sin ingresos económicos (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves 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 en la unidad familiar), **15 puntos**.
2. Familia con ingresos económicos: de los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme se indica en este anexo, se deducirán, en su caso, hasta 2.284 euros/anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a la variación del I.P.C. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante le corresponderán los siguientes puntos:
 3. Hasta el 33,3 por 100 del S.M.I., **7 puntos**.
 4. Del 45 por 100 a menos del 60 por 100 del S.M.I., 5 puntos.
 5. Del 60 por 100 a menos del 80 por 100 del S.M.I., 4 puntos.
 6. Del 80 por 100 a menos del 100 por 100 del S.M.I., 2 puntos.
 7. Del 100 por 100 al 120 por 100 del S.M.I., 1 punto.

Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

A los efectos de efectuar la baremación, se entiende por renta per cápita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales de la unidad familiar entre el número de miembros de la misma y entre doce mensualidades. De forma general, para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

- En el caso de trabajadores por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la nómina por catorce mensualidades.
- En el caso de trabajadores autónomos se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.
- Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

Apartado III. Otras situaciones.

1. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza, **1 punto**.
2. Padre, madre o tutor desempeñando puesto de trabajo en el centro, 1 punto.
3. **Por estar empadronado en Ajofrín, 1 punto.**



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

Criterios de desempate.

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

1. Hermano admitido en el proceso de selección.
2. Menor renta per cápita.
3. Mayor número de hermanos.
4. Mayor proximidad al centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres.

Apartado IV. Los niños que ya hayan estado matriculados en el curso inmediatamente anterior no serán objeto de baremación, puesto que ya tienen asignada su plaza. La baremación se reserva exclusivamente para las solicitudes de nuevo ingreso.

CAPITULO III. HORARIO DEL CENTRO

Artículo 10.- Horario de entrada y salida del centro.

El horario de entrada de todos los niños/as será fijado por la dirección del Centro en función de las necesidades detectadas. Se fijará un periodo como máximo de una hora para la recepción, no admitiéndose ningún niño a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que se haya avisado previamente. Se determinará la entrada progresiva durante un periodo de adaptación fijado por la dirección del centro en función de las necesidades de los menores.

La salida para los niños/as se fijará por la dirección del centro conforme a las necesidades detectadas. Se fijará un margen de media hora para la recogida de los mismos.

Si reiteradamente los padres o persona autorizada para recoger al niño/a se retrasasen en su recogida, el Coordinador/a de la Escuela Infantil lo pondrá en conocimiento del Concejal responsable del área y se tomarán las medidas oportunas para paliar esta situación.

El horario del centro podrá ser modificado por la Dirección con anterioridad al inicio del curso, o durante el mismo, en función de las necesidades detectadas.

Si los padres quisiesen ampliar o reducir el periodo de estancia del menor en el centro una vez iniciado el curso, ya sea con carácter definitivo o temporalmente, deberán comunicar esta circunstancia a la Dirección durante los primeros siete días del mes en que se pretenda tenga efectividad dicha ampliación o reducción. De no ser así se llevará a cabo a partir del mes siguiente.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

Artículo 11.- Horario del centro y servicios.

Cada curso escolar la Dirección del Centro informará a los usuarios del horario y servicios establecidos según las necesidades del mismo, dicho horario se podrá modificar teniendo en cuenta las necesidades.

Al comienzo del curso y cuando se formalice la matrícula de cada alumno, se entregarán las “Normas de funcionamiento de la Escuela” donde se determinarán, además del horario y fechas de apertura y cierre, las pautas y reglas obligatorias.

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes.

El centro permanecerá cerrado del 24 de diciembre, el 31 de diciembre, el 5 de enero, y del 15 al 31 de agosto ambos inclusive, las fiestas nacionales, autonómicas y locales según calendario laboral, así como los días fijados en las “Normas de funcionamiento de la Escuela”. Los sábados y domingos permanecerá cerrado.

Los servicios que ofrece el centro son: Desayuno, comida, siesta y merienda. Dichos servicios podrán ser modificados según el horario, y pueden variar en cada curso.

En la Escuela Infantil el curso escolar comienza en septiembre y finaliza en agosto.

CAPITULO IV.

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O TUTORES, DEBERES Y DEBERES DE PADRES Y ALUMNOS/AS, NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 12.- Participación de los padres y tutores.

Los padres y tutores se comprometen a llevar a su hijo/a la Escuela Infantil de Ajofrín, a asumir la línea de funcionamiento del centro y a aceptar todos los requisitos que de todo ello se derivan: horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, actividades, entrevistas, etcétera.

Con la matrícula se entregará el documento de normas de obligado cumplimiento para padres, madres y/o tutores legales del menor, que firmarán a la recepción del mismo.

Junto a la solicitud de la matrícula deben adjuntar toda la documentación necesaria para la formalización de la misma, además de las autorizaciones firmadas y debidamente cumplimentadas.

Artículo 13.

Los padres deberán llevar al centro una bolsa o mochila marcada con el nombre del niño/a en la que se incluye una muda interior y exterior. Los/as niños/as que no cuenten con servicio de desayuno deberán acudir al Centro ya desayunados/as.

Artículo 14.

Todos los niños al llegar al centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Además deberán llevar:

- Las fichas correspondientes al método educativo que determine el personal



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

- docente, marcado con su nombre.
- Un vaso de plástico, marcado con su nombre.
- Un biberón con su nombre.
- Dos rollos de papel de cocina.
- Pañales y toallitas.

Artículo 15.- Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, erupciones, 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.

Los/as educadores/as de la Escuela Infantil no padecerán ninguna enfermedad infectocontagiosa en el momento de iniciarse el curso y pasarán anualmente revisiones médicas.

Un/a niño/a enfermo/a no puede asistir al Centro; en caso de enfermar en el Centro, se avisará a las personas que consten en el expediente del/la niño/a para que le recojan a la mayor brevedad posible.

Artículo 16.- Medicamentos.

Si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia al centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables del centro copia de la orden del tratamiento y una autorización firmada, con las pautas de administración del medicamento que les sea administrado. El personal de la Escuela Infantil no administrará ningún medicamento, salvo casos excepcionales, como tratamientos largos, debiendo adjuntar, en todo caso, certificado médico donde se especifique el nombre del/la niño/a, motivo y horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento.

En cualquier caso, el Centro y personal del mismo no se responsabiliza de las posibles reacciones o incidencias causadas por el suministro del medicamento.

Artículo 17.- Asistencia.

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

Artículo 18.- Teléfono de contacto.

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

Artículo 19.- Recogida del niño.

En el caso de que por cualquier circunstancia la persona (mayor de edad) que acuda diariamente al centro a recoger al niño no lo pudiera realizar, los padres o tutores estarán



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

obligados a avisar al personal del centro de tal causa, indicando qué otras personas van a efectuar la recogida.

Artículo 20.- Objetos personales del niño.

El Centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etcétera) o juguetes que los niños puedan llevar al centro, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etcétera.

Artículo 21. Derechos y deberes de los padres.

Derechos:

- 1.- A que sus hijos/as reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.
- 2.- A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en el Centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.
- 3.- A ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre el mismo.
- 4.- A participar en el funcionamiento y organización del Centro.
- 5.- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
- 6.- A conocer las funciones de los educadores y del equipo del Centro así como cada una de las dependencias del mismo.
- 7.- A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son, la Programación y Memoria Anual de Actividades, el Proyecto Educativo y Social y el Reglamento de Régimen entre otros.
- 8.- A mantener reuniones o entrevistas con la Dirección o con el/la educador/a de su hijo/as, siempre que lo crea oportuno.

Deberes:

- 1.- Pagar mensualmente la cuota que establece la Ordenanza Reguladora del precio público, por asistencia a la Escuela Infantil, por cada año escolar.
- 2.- Informar si el/la menor ha contraído algún tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
- 3.- Cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro, salvo que existan causas justificadas, y avisando con anterioridad (ampliando o reduciendo horario).
- 4.- Conocer el Reglamento de régimen interno y observar las normas contenidas en el mismo.
- 5.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
- 6.- Llevar a sus hijos/as debidamente aseados/as.
- 7.- Atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.
- 8.- Asistir a las reuniones, para tratar temas relacionados con sus hijos/as.
- 9.- Participar en las actividades programadas por el centro: extraescolares, talleres, juegos...
- 10.- Expresar su opinión a través del representante de los padres en la Comisión de Seguimiento.
- 11.- Conocer, respetar y cumplir las Normas de Funcionamiento de la Escuela, elaboradas



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

cada curso escolar por la Dirección del Centro.

12.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.

Artículo 22. Derechos y deberes de los usuarios.

Los derechos y deberes de los alumnos de la Escuela Infantil “La Casa de los Duendes” de Ajofrín.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

- Derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.
- Derecho a satisfacer sus necesidades biológica-física, ayudándole a que cada vez sea más autónomo.
- Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del centro.
- Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o tutores quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

Deberes de los alumnos de la Escuela Infantil “La Casa de los Duendes”.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que el Ayuntamiento de Ajofrín pone a su disposición. Por ello, la asistencia a clase es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se extiende a una serie de obligaciones que por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores llevarlas a la práctica.

Artículo 23.- Normas de convivencia.

Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso de los alumnos por sus edades corresponde a sus padres madres o tutores llevarlas a la práctica.

- a) Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rige el centro.
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d) Respeto a los compañeros evitando peleas e insultos.
- e) Cuido el material común.
- f) Mantener limpia la Escuela.
- g) Fomentar las actitudes de respeto y de cortesía para con todos los miembros de la comunidad educativa.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

Valores que guían la convivencia

Nuestro Centro se guía por unos valores de convivencia, que tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia en nuestro centro se regirá por los siguientes principios y valores:

1. Respetar, proteger, defender los derechos y exigir el cumplimiento de los deberes de los educadores y educadoras, del alumnado y de las familias que configuran nuestra comunidad educativa.
2. Enseñar y aprender en un clima de disciplina, buena actitud, trabajo cooperativo, estudio, responsabilidad y respeto a las normas.
3. Aplicar medidas de carácter preventivo para educar en la convivencia, buscando un enfoque integrador para su contribución a la educación en valores.
4. Conocer, evaluar, cumplir y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia para un desarrollo pacífico y democrático en nuestro centro.
5. Utilizar la mediación y el diálogo para llegar a acuerdos y promover la resolución pacífica de conflictos.
6. Poner a disposición de la Comunidad Educativa todos los recursos de los que dispone el centro, y el Ayuntamiento, que los utilizará cuidando, respetando y dando un uso correcto a las instalaciones y materiales como elementos de uso común.
7. Transmitir valores encaminados hacia la consecución de la responsabilidad, el esfuerzo, la solidaridad, la tolerancia y el respeto a los demás, promoviendo una convivencia en paz y fomentando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
8. Participar e implicarse en la mejora de la vida del Centro y del aula, tanto educadores y educadoras como alumnado y familias, evitando actitudes de agresividad y violencia en la vida cotidiana.
9. Apreciar la figura del educador/a como recurso personal y herramienta fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo es el desarrollo de todas las capacidades del alumno.
10. Sensibilizar a los alumnos y a los padres de que la educación es una labor conjunta de las familias, de los educadores y educadoras y del propio alumnado.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

CAPITULO V. PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 24.- Personal del centro.

En la Escuela Infantil trabajan personal docente y personal no docente.

El personal docente son las tutoras de cada aula, y la directora o coordinadora.

El personal no docente es la persona que se encarga de la limpieza del centro.

Artículo 25. - Entrevistas con los/as educadores/as.

Dada la importancia de 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; del mismo modo se expondrá en el tablón de anuncios cualquier reunión que se convoque.

Cada educadora mantendrá, al comienzo del curso, una entrevista inicial con cada familia. Además de las reuniones fijadas a lo largo del curso, cada trimestre.

Artículo 26.- Coordinador/a del Centro.

Durante el curso, el Coordinador/a del Centro realizará las siguientes tareas:

- Realización del Plan Anual de Trabajo y la Memoria Evaluativa.
- Planificación con el Ayuntamiento de las distintas tareas a realizar durante el curso.
- Hacer los pedidos correspondientes del material necesario para el correcto funcionamiento del CAI previa autorización por escrito del Alcalde o Concejales competente en la materia.
- Elaborar trimestralmente el programa de actividades para niños/as y, en su caso, sus padres.
- Reparto de tareas para el buen funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones de zona.
- Elaboración de la memoria fin de curso.
- Dependiendo del número y edades de los niños/as, se realizarán los grupos.
- Atender a las familias en el horario que se estipule al efecto.

Artículo 27.- Vacaciones.

Se entenderán como días libres los sábados, los domingos y los festivos.

Los/as educadores/as del Centro disfrutarán de las vacaciones que les correspondan, siempre teniendo en cuenta las necesidades del centro y las fechas de cierre del mismo.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

CAPITULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 28.- Objetivos generales a conseguir.

Son objetivos generales a conseguir por el Centro de Atención a la Infancia los siguientes:

- Potenciar en los/as niños/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.
- Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- Fomentar la autonomía de los/as niños/as.
- Ofrecer un ambiente de efectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los/as niños/as.
- Desarrollar en los/as niños/as 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 niños, educadores y padres.
- Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismo.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los/as niños/as.

Artículo 29.- Programación de actividades.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el Artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar.

Las actividades extraescolares se realizarán en coordinación con los padres o tutores y comunicándolo previamente tanto al Centro como al Ayuntamiento.

Desde su programa pedagógico, el C.A.I. organizará actividades fuera del centro, que se anunciarán con tiempo suficiente. Los padres o el tutor deben autorizar expresamente y por escrito la participación de su hijo en dichas actividades.

Para la realización de estas actividades, los padres o tutores colaborarán en su organización y ejecución.

Artículo 30.- Régimen Económico.

Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico son los estipulados por la Ordenanza reguladora del precio por la prestación del servicio de Centro de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Ajofrín aprobadas por el órgano municipal competente.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

CAPITULO VII COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

Artículo 31.- Definición y competencias: La comisión de seguimiento del C.A.I. es el órgano encargado del seguimiento de las actividades del Centro y de proponer a la organización del mismo posibles mejoras del servicio.

Las competencias de la Comisión de Seguimiento son:

1. Opinar sobre posibles medidas destinadas a lograr la mejora del funcionamiento del C.AI.
2. Participar en la organización de actividades complementarias relacionadas con los menores y programadas por el centro.
3. Transmitir la opinión de los colectivos representados en la Comisión de Seguimiento.

Artículo 32.- Miembros de la Comisión de Seguimiento:

1. El Alcalde o Concejal Delegado del Área, que actuará como Presidente de la Comisión.
2. El Coordinador/a del Centro, que actuará como Secretario de la Comisión.
3. Un representante de los padres, tutores o responsables de los niños/as matriculados en el Centro.

Artículo 33.- Constitución, nombramiento y renovación de miembros.

1. El nombramiento del representante de los padres o tutores en la Comisión de Seguimiento será por elección directa entre todos los padres o tutores de los niños/as asistentes al Centro.
2. El cese se producirá por los siguientes motivos:
 - No tener ningún hijo dentro del Centro.
 - Por dimisión voluntaria.

Cuando se produzca la baja en la Comisión de Seguimiento del representante de los padres o tutores, se establecerá un proceso electoral. El desarrollo de dicha elección estará presidido por el Alcalde o Concejal Delegado del Área, actuando como Secretario el Coordinador/a del Centro.

Artículo 34.- Régimen de funcionamiento.

La Comisión se reunirá como mínimo dos veces durante el curso, pudiéndose también convocar reuniones extraordinarias. La Dirección del Centro será la encargada de convocar las reuniones ordinarias. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Dirección del centro a petición de la mayoría de los miembros de la Comisión.



AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO).

Las sesiones serán convocadas por escrito por el Presidente de la Comisión con 48 horas de antelación por escrito fijándose un orden del día.

DISPOSICION FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, previa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

B.O.P. DE TOLEDO N° 24 DE FECHA 31 DE ENERO DE 2012.