

AYUNTAMIENTO DE CUENCA

ANUNCIO

El Ayuntamiento-Pleno, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2018, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Regulador de la prestación del servicio de las Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de Cuenca, cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Cuenca es titular de Escuelas Infantiles Municipales cuyas plazas vienen ofertando en cada curso escolar a los ciudadanos interesados. Tal oferta anual, así como el régimen de funcionamiento de las Escuelas ha venido siendo regulado por el Reglamento Regulador del Servicio de las Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de Cuenca".

El tiempo transcurrido desde la aprobación del Reglamento citado, así como la experiencia en su aplicación en estos años aconseja su modificación a fin de corregir las deficiencias observadas y hacer mas transparente y eficaz el proceso de adjudicación de las plazas además de adaptarlo a las novedades legislativas producidas durante su periodo de vigencia, en especial a la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular con carácter general la prestación del servicio de las Escuelas Infantiles Municipales de titularidad municipal, tanto de las actualmente existentes (Cañadillas y La Paz), como de las que puedan habilitarse en el futuro.

Artículo 2.- La gestión de las Escuelas Infantiles Municipales podrá ser prestada de manera indirecta mediante adjudicación a empresas externas, que deberán adecuar sus actuaciones a las instrucciones y circulares que reciban del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

En el supuesto de gestión indirecta el personal de las Escuelas no tendrá relación contractual alguna con el Ayuntamiento.

Las cantidades que tanto en concepto de matrícula como de cuota mensual deban abonarse por los usuarios serán las establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS

Artículo 3.- Cada Escuela Infantil Municipal contará con un director al que corresponden las siguientes funciones:

- a) Organización y gestión del Centro
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes
- c) Orientar y dirigir todas las actividades del Centro
- d) Contactar con el padre y la madre, tutor o representantes legales de los niños/as, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten.
- e) Dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento de Cuenca de las actividades llevadas a cabo, con carácter trimestral.
- f) Informar de las asistencias lectivas de los niños/as en el Centro.
- g) Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el Centro.
- h) Tutelar las actividades del Centro y representar al personal.
- i) Apoyar, en caso de ser requerido para ello, al Excmo. Ayuntamiento de Cuenca en el control de la tramitación de solicitudes y matriculaciones.
- j) Coordinar el equipo educativo.
- k) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.
- l) Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.
- m) Realizar las oportunas revisiones al Proyecto de Centro.
- n) Aquellas otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 4.- Asimismo cada Escuela contará con el número de educadores infantiles necesarios y en todo caso al menos el mínimo establecido en el Real Decreto 132/2010 de 12 de febrero.

Los educadores infantiles deberán poseer la titulación requerida en el mencionado Real Decreto 132/2010.

Además deberán tener acreditado, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual a los que hace referencia el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, así como en la Ley 26/2015, del 28 de julio.

Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Llevar a cabo la programación específica de acuerdo al Proyecto Curricular del Centro.
- 2) Cuidar del orden, seguridad, entrenamiento, aseo personal de los menores y alimentación.
- 3) Seguir las programaciones anuales del curso.
- 4) Apoyo a la Dirección del Centro.
- 5) Presencia en las reuniones del equipo educativo y en las reuniones informativas de los padres.
- 6) Realizar la función tutorial.

Artículo 5.- También contará cada escuela con el personal de limpieza y mantenimiento necesario. Son competencias del personal de limpieza y mantenimiento:

- a) Cuidar del orden, la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- b) Revisión del material de limpieza.

Artículo 6.- Como órgano consultivo se establecerá para el conjunto de las Escuelas Infantiles Municipales un Consejo Escolar, formado por un presidente (Concejal que tenga atribuidas las competencias en materia de educación o persona en quien delegue), un técnico del Servicio de Educación, un representante, en su caso de cada una de las empresas que tengan adjudicada la gestión de las Escuelas Infantiles Municipales, uno de los cuales actuará de secretario, y un representantes de padres y madres por cada centro educativo, elegidos por ellos mismos entre los que se presenten voluntarios. En caso de empate el mismo se resolverá por medio del voto de calidad del Presidente.

a) Las funciones y/o competencias del Consejo Escolar, con sometimiento a las normas y criterios que de los distintos órganos de gobierno del Ayuntamiento de Cuenca puedan provenir, serán las siguientes:

- Proponer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, dentro del comienzo de cada curso. Asimismo, evaluar y establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

-Aprobar e informar, anualmente, la memoria de actividades y actuación general de los centros al final de cada curso escolar.

-Aprobar y evaluar la Programación General de Actividades Escolares, fomentando la realización de actividades complementarias, atendiendo las directrices que pudieran recibir de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Cuenca.

-Conocer y decidir sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de los centros, una vez iniciado el año académico y a lo largo del mismo (reclamaciones de los usuarios, resolución de conflictos e imposición de correcciones con finalidad pedagógica, etc.).

- Fijar las directrices para la colaboración de los centros, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos, sin invadir atribuciones de los órganos de gobierno.

- Analizar y evaluar el funcionamiento general de los centros, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.

- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general de los centros.

- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que de los centros realice la Administración Educativa o cualquier otro referente sobre la marcha del mismo.

-Todas aquellas que se establezcan y que mejoren el funcionamiento de los centros

b) Régimen de funcionamiento:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros convocados con una antelación mínima de dos días, salvo caso de urgencia. En las reuniones, la presidencia, a tra-

vés de su secretaría, enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la presidencia del mismo, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

- Para la válida celebración de las sesiones será precisa la asistencia al menos de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, del Presidente y del Secretario, o de quienes les sustituyan.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de la propuesta de aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interno del propio centro, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.

CAPÍTULO III.- SISTEMA DE ACCESO A LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

Artículo 7.- Oferta anual de plazas. Anualmente y en el primer semestre del año el Ayuntamiento hará pública el número de plazas vacantes, en los términos establecidos en las disposiciones y normativas referentes al número máximo de alumnado por aula y según nivel educativo, emanadas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, procediéndose a la convocatoria de las mismas siguiendo el procedimiento establecido en los artículos siguientes.

Artículo 8.- Renovación de la plaza.

Con anterioridad a adjudicar plazas de nuevo ingreso, el Ayuntamiento abrirá el plazo de presentación de solicitudes y documentación para aquellos padres o responsables legales de los niños/as matriculados en el Centro en el año anterior que deseen renovar la plaza para el curso siguiente, debiendo presentar en el registro del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca o en cualquiera de los registros establecidos en la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, la solicitud de reserva, utilizando el modelo oficial, que será facilitado en el servicio competente en materia de Educación o a través de la página web del Ayuntamiento de Cuenca, acompañada de la documentación requerida para el cálculo de la cuota mensual.

No podrá renovarse la plaza de niños/as que en el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causas justificadas apreciadas por el Ayuntamiento, ni de aquellos que cumplan la edad de tres años en el año natural al que se refiere la reserva de la plaza.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de renovación el Ayuntamiento hará pública en los tablones de anuncios de las escuelas y en la página web municipal la lista de plazas adjudicadas por renovación haciéndose constar en cada una de ellas la cuota mensualmente correspondiente al año académico de que se trate.

Los interesados en un plazo de dos días deberán aceptar la plaza adjudicada. Transcurrido el mismo sin declarar la aceptación se entenderá que renuncia a la misma.

Artículo 9.- Solicitudes de nuevo ingreso.

Una vez finalizado el proceso regulado en el artículo anterior se anunciarán las vacantes existentes de plazas para nuevos ingresos reservándose un 5% del total de las plazas existentes, tanto vacantes como ocupadas, para casos de urgencia social, entendiéndose como tales las situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir a lo largo del curso. Estas situaciones de urgencia social se valorarán por los técnicos del Área de Intervención Social del Ayuntamiento de Cuenca.

La admisión de los casos de urgencia social no conlleva obligatoriedad de exención en el precio público. Asimismo, los casos de urgencia social no tienen derecho a reserva de plaza para el curso siguiente, por lo que en éste deberán solicitar la plaza como nuevo ingreso.

Si dichas plazas no hubieran sido cubiertas a primeros del mes de febrero del año siguiente, el 75 % de las mismas, al menos, pasará a ser adjudicado por el procedimiento ordinario.

Asimismo se reservará otro 5% del total de las plazas para niños con necesidades educativas especiales. En el supuesto de que con fecha 30 de septiembre éstas no hayan sido adjudicadas, integrarán el cupo general

En el anuncio se establecerá el plazo de inicio del procedimiento de adjudicación.

Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca o en cualquiera de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando el modelo oficial, que será facilitado en Servicio municipal competente en materia de Educación o a través de la página web del Ayuntamiento de Cuenca, acompañada de la documentación requerida en el ANEXO II.

En el supuesto de que exista interés por solicitar plaza en más de una Escuela, se indicará en la misma solicitud, marcando las correspondientes casillas de los centros que se ofrecen.

Pueden solicitar la admisión en las Escuelas Infantiles Municipales los padres o responsables legales de aquellos niños/as nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y que no cumplan la edad de tres años en el año en que se solicite la plaza.

Asimismo, podrán solicitar la admisión en las Escuelas Infantiles Municipales los padres o responsables legales de niños/as cuyo nacimiento se prevea con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, siempre y cuando esté previsto que cuenten con 16 semanas de edad antes de la finalización del año en curso.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser notificada en los términos previstos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Artículo 9.- Valoración de las solicitudes.

En el supuesto de que el número de solicitudes excediese el plazas convocadas éstas se adjudicarán atendiendo a las circunstancias socio-familiares, económicas y demás, en la forma establecida en el Anexo I a este Reglamento. A estos efectos se constituirá una comisión de valoración que tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento.
- Confeccionar la lista provisional de admitidos y de espera.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidas y de espera.
- Valorar las solicitudes de integración (emergencia social y niños/as con necesidades educativas especiales), así como elaborar, en caso de necesidad, unos criterios de baremación para la adjudicación de las vacantes existentes entre las solicitudes/informes presentados.

Artículo 10.- Publicación de las listas de plazas adjudicadas.

Finalizada, en su caso, la valoración de las solicitudes presentadas se hará pública en los Tablones de Anuncios de las Escuela Municipales, Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Cuenca la lista provisional en la que se determinará la plaza adjudicada, adjudicatario y cuantía del precio público correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentación de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones se publicará, en los mismos lugares, la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que contendrá por orden de puntuación las plazas adjudicadas así como la lista de espera.

Artículo 11.- Matrícula.

Los padres o representantes legales de los niños/as admitidos formalizarán la matrícula, abonando la cuantía que se especifica en la correspondiente ordenanza fiscal, en el plazo que se determine en el anuncio por el que se publique la lista definitiva, para lo cual tendrán que presentar en la Escuela la siguiente documentación:

- Informe médico actualizado o cartilla de salud materno infantil, debidamente cumplimentado, en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.
- Fotocopia de la Tarjeta de Asistencia Médica.
- Fotocopia del libro de familia.
- Dos fotografías tamaño carné.

Quienes en el plazo señalado no formalicen la matrícula perderán su derecho a la plaza, adjudicándose ésta a quienes le sigan en la lista de espera y por el orden establecido en la misma.

CAPÍTULO IV. CAUSAS DE BAJA

Artículo 12.- Causas de baja

Serán causas de baja en la Escuela las siguientes:

- A) La petición de los padres o representantes legales.
- B) La negativa a abonar el precio público fijado.
- C) El impago del precio público fijado. Producido el impago, la Escuela lo notificará al interesado, advirtiéndole de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago, reservándose la posibilidad de actuaciones, por parte del Excmo. Ayuntamiento para el cobro de la deuda.
- D) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados, o la no comunicación de la variación de la situación económica o familiar que pudiera darse a lo largo del curso que afecte a la cantidad a abonar en concepto de precio público.
- E) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante una quincena, o discontinua durante un mes.
- F) El incumplimiento de las normas fijadas en el presente Reglamento o cualquier acción u omisión que pudiera afectar al normal funcionamiento de los centros.

La baja definitiva será acordada por el Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, notificará a los interesados las altas en función de la lista de espera.

Las Escuelas informarán al Ayuntamiento las incidencias que se vayan produciendo.

CAPITULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 13.- Cuota y forma de pago

La cuota de asistencia de cada alumno/a y la forma de pago se regirá por lo dispuesto en la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 14.- Las concesionarias facturarán íntegramente al Excmo. Ayuntamiento de Cuenca, mensualmente, y con el visto bueno del Jefe de Servicio, descontando en cada una de las facturas los ingresos obtenidos por las cuotas de los padrea que cobraría directamente la empresa concesionaria.

Igualmente, deberán emitir certificado detallado respecto de gastos de personal y mantenimiento que deberá ir adjunto a la última factura emitida correspondiente al mes de diciembre.

Artículo 15.- Seguros

Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a contratar una póliza de seguro que cubra los conceptos de la responsabilidad civil derivada de la prestación de sus servicios. Dicha póliza se mantendrá en vigor durante el tiempo que dure el contrato y una copia de la misma será facilitada al Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

Igualmente, suscribirá póliza multirriesgo por el importe total del inmueble según la valoración municipal y revisable cada cinco años, con una cláusula expresa que reconozca como beneficiario a esta administración local, al que, también, se proporcionará copia del citado documento.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN INTERNO, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 16.- Aspectos Sanitarios

No serán admitidos en el centro los niños/as que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 38°). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales al responsable del centro.

En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el niño/a sea recogido a la mayor brevedad posible.

Si los niños/as deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, se debe adjuntar la prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación. Los medicamentos tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres para su administración. El centro no se hace responsable de medicar a los niños/as en caso de que los padres no le faciliten los medicamentos prescritos..

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores o representantes legales deberán poner en conocimiento de los responsables del centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de los menores.

Cuando las circunstancias lo requieran, los responsables del centro podrán exigir a los niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del Centro de Salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los

padres, tutores o representantes legales del niño/a. En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Todos los niños/as tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Los niños/as que acudan a la Escuela Infantil habrán de acudir correctamente aseados y vestidos con ropa limpia.

Artículo 17.- Control de Faltas de Asistencia

Cuando se produjese falta de asistencia al centro por un período superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a los responsables del centro.

Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños/as, llevarán consigo el que el niño/a pueda ser expulsado del Centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por el Ayuntamiento de Cuenca.

La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante una quincena, o discontinua durante un mes al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto, asimismo por el Ayuntamiento.

Artículo 18.- Vestuario

Los niños/as utilizarán ropa chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros. Los niños deben traer al centro un Baby o similar, para su uso en las actividades diarias del Centro, que se pondrá en el mismo. Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila en la que figurará una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas), y una bolsa de tela para la ropa sucia. Se incluirán dos baberos de plásticos rígidos para las comidas.

Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas, etc...).

No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.). En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas/os que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

No se traerán juguetes de casa.

Artículo 19.- Actividades a desarrollar en el Exterior

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela podrá organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los menores. En este caso, los padres, tutores o representantes legales, deberán autorizar por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo/a en dichas actividades.

Los niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del Centro no podrán asistir ese día al centro.

Artículo 20.- La admisión de un alumno/a implica a todos los efectos que sus padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen, y por consiguiente, las responsabilidades y obligaciones de cada parte (centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

Artículo 21.- Derechos y Deberes de los Padres

A).- 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 las mismas.
- 4.- A participar en el funcionamiento y organización del centro, dentro de los cauces establecidos en este Reglamento.
- 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 la Memoria Anual de Actividades y el Proyecto Curricular entre otros.

B) Deberes:

- 1.- Pagar mensualmente la cuota que la Ordenanza Fiscal Municipal prevea para cada año escolar.
- 2.- Informar si el/la menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
- 3.- Poner en conocimiento de el/la responsable del servicio las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del mismo.
- 4.- Cumplir rigurosamente el horario establecido en el centro, salvo que existan causas justificadas.
- 5.- Conocer el Reglamento de Régimen Interno y observar las normas contenidas en el mismo.
- 6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, orientación sexual, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
- 7.- Llevar a sus hijos debidamente aseados.
- 8.- Atender a las citaciones efectuadas por parte del centro.
- 9.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.

Artículo 22. Calendario

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto para cada curso. No obstante, las directrices generales serán las siguientes:

- Inicio del curso y actividad lectiva: Salvo comunicación al respecto por parte del Ayuntamiento en la que se establezca otro período, se producirá la incorporación progresiva de los niños/as en la primera quincena del mes de septiembre. No obstante lo anterior, la actividad lectiva se iniciará según lo establecido en el correspondiente calendario escolar marcado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Finalización del curso y actividad lectiva: Salvo comunicación al respecto por el Ayuntamiento en la que se establezca otra fecha, el día 31 de julio finalizará el curso.

- Horario: El horario de atención del centro es de 7:45 a 15:30 horas, pudiéndose ampliar, en caso de que exista demanda para ello (ratio mínima de 10 alumnos/as), desde las 7:00 a 17:00 horas.

- La flexibilidad en la hora de entrada será como máximo hasta las 9:30 h. A partir de esta hora no se permitirá la entrada de ningún niño, salvo situaciones excepcionales debidamente comunicadas a la Escuela.

- La flexibilidad en la hora de salida será desde las 14:15 h, no permitiéndose la salida del niño antes de esta hora, salvo situaciones excepcionales debidamente comunicadas a la Escuela.

- Calendario lectivo: Las Escuelas Infantiles Municipales permanecerán abiertas 11 meses, cerrando sábados, domingos, festivos nacionales, regionales y locales, Semana Santa.

Durante el periodo navideño, además de los festivos, las escuelas permanecerán cerradas otros cuatro (4) días que se determinarán por consenso, anualmente, entre los responsables de las distintas escuelas y el Excmo. Ayuntamiento de Cuenca. De no alcanzarse dicho consenso, dichos días serán establecidos por el servicio municipal de educación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en especial, el "Reglamento Regulador de la Prestación del Servicio de los Centros Municipales de Atención a la Infancia, del Ayuntamiento de Cuenca", de 23 de febrero de 2012 en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Alcaldía-Presidencia, podrá establecer convenios de colaboración con la Administración Educativa para el desarrollo y financiación de la Educación Infantil de 0 a 3 años en el término municipal de Cuenca, así como con otras Entidades con las que se pudiera llegar a acuerdos para los mismos fines, dando cuenta al Pleno del Ayuntamiento de los acuerdos firmados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de la publicación de su aprobación definitiva en el "Boletín Oficial de la Provincia".

ANEXO I

CRITERIOS Y PUNTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO

A.- POR CARACTERISTICAS SOCIO-FAMILIARES:

1.- Ámbito Laboral:

Situación Familiar	Puntuación
Familias en las que ambos padres o representantes legales trabajen a jornada completa, o aquellas compuestas por un solo progenitor o representante legal que trabaje. Igualmente, aquellas familias en las que, trabajando un progenitor o representante legal, el otro esté realizando estudios académicos oficiales inmersos en un programa de inserción laboral, a desarrollar en horario de mañana y que se prolongue durante el curso escolar para el que solicita plaza. (*)	4
Familias en las que ambos padres o representantes legales se encuentren trabajando, uno a jornada completa y el otro a jornada igual o superior al 50%. (*)	3
Familias donde ambos progenitores se encuentran trabajando uno a jornada completa y el otro a jornada inferior al 50%. (*)	2
Familias donde ambos progenitores se encuentren trabajando a jornada igual o inferior al 50%. (*)	1
(*) En el caso de excedencia del padre o la madre no se puntuará éste apartado, salvo que la incorporación al trabajo coincida con el inicio del curso, teniendo que presentar entonces certificado de la empresa acreditando esta situación y los ingresos de trabajo.	

2.- Ámbito Socio Sanitario:

Unidades familiares o de convivencia en las que al menos uno de los miembros tengan un grado de dependencia certificado igual o superior a 2	3
Unidades familiares en las que algún miembro sufra enfermedad grave o discapacidad del 65% o superior y que exija cuidados especiales e interfiera en la adecuada atención del niño/a para quien se solicita la plaza. (*)	1,5
Unidades familiares en las que algún miembro de sufra enfermedad grave o discapacidad, del 33% e inferior al 65%, que exija cuidados especiales y que interfiera en la adecuada atención del niño/a para quien se solicita la plaza. (*)	0,25
(*) Esta situación deberá ser justificada con los correspondientes informes médicos.	

A efectos de determinar la Unidad Familiar se considerará como tal la definida por el artículo 82 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de Modificación Parcial de las Leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio:

1.- La integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiera:

- a) Los hijos menores, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientes de éstos.
- b) Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

2.- En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos a que se refiere la regla 1.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes

B.- CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS:

Renta per cápita respecto al Salario Mínimo Interprofesional	Puntuación
<29%	6
>=29% y <38%	5,5
> 38 % y < 47 %	5
>47% y <57%	4,5
>57% y <76%	4
>76% y <85%	3
>85% y <95%	2
>95% y <114%	1,5
>114 y <143%	1
>=143%	0

- Los ingresos económicos serán acreditados mediante certificado actualizado, reduciéndose, en su caso, un máximo de 2892 € anuales (241€ mensuales) en concepto de pago del alquiler o de la amortización de la vivienda habitual. Esta cantidad podrá ser actualizada, sin que tal actualización implique modificación de esta norma reglamentaria.

En caso de no presentar documentación acreditativa de esta última situación (pago del alquiler o amortización del pago de la vivienda habitual) no se le requerirá al interesado y no se tendrá en cuenta para la baremación.

A los efectos de efectuar la baremación y establecer el precio público, se entiende por renta per cápita mensual el resultado de la suma de los ingresos anuales de la unidad familiar menos la deducción por vivienda, dividido entre el número de miembros de la unidad familiar y entre doce mensualidades. De forma general, para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

- Se sumaran todos los ingresos declarados en la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas por todos los miembros de la unidad familiar, dividiéndose la cuantía resultante entre doce y por el número de miembros de la unidad, siendo el resultado la renta per cápita mensual.

- Si la suma de rendimientos certificados por la empresa o empresas referidos al ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria, en el caso de trabajadores por cuenta ajena o de los modelos 130 y 131 en el supuesto de trabajadores autónomos, fuese superior a la declarada en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, será ésta la que se utilizará para el cálculo de la renta per cápita siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

- Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

En caso de familias con hijos discapacitados con un grado de discapacidad igual o superior al 33% y a efectos del cálculo de la renta per cápita se considerará como dos miembros de la unidad familiar cada uno de los niños que se encuentren en esta situación.

B.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS PUNTUABLES:

Circunstancia que motiva la puntuación	Puntuación
Parto múltiple y/o hermano/a matriculado en el centro que haya obtenido reserva de plaza	2
Empadronamiento del alumno/a en el municipio de Cuenca	2
Niño/a con necesidades educativas especiales	1
Por cada hijo/a a partir del tercero	1
Por cada hijo/a a partir del segundo si uno de ellos es incapacitado con un grado superior al 33 %	1

En el supuesto de empate en la suma de puntos obtenidos en todos los apartados, éste se resolverá atendiendo a los criterios y orden siguientes:

- 1º.- Niños/as con hermanos que hayan renovado plaza en el mismo centro.
- 2º.- Menor renta per cápita.
- 3º.- Mayor número de hermanos en la unidad familiar.
- 4º.- Sorteo Público.

ANEXO II**DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO**

A) Documentación obligatoria: Las solicitudes de nuevo ingreso deberán estar correctamente cumplimentadas e ir acompañadas de originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación obligatoria por cada solicitante:

- Solicitud, según modelo oficial.
- Fotocopia compulsada del libro de familia completo.
- Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E. de padres o representantes legales.
- Documento acreditativo donde se indique la fecha probable de parto (en caso de nonato) y/o si se diese el caso de parto múltiple.
- Documentos justificativos de la renta per cápita de todos los miembros de la unidad familiar:
 - 1.- Fotocopia compulsada de la última declaración del Impuesto sobre la renta presentada de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

En caso de no haber presentado Declaración, certificado de la Agencia Tributaria acreditativo de no haberla presentado.

2.- Los trabajadores por cuenta ajena deberán presentar certificado/s, referido al ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria, de Retenciones e Ingresos a Cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas emitido por la empresa o empresas en las que hubiese trabajado en dicho ejercicio. Estos certificados se presentarán por todos los miembros de la unidad familiar que reúnan la condición de trabajador por cuenta ajena.

3.- Los trabajadores autónomos aportarán documentación del pago fraccionado (modelo 130 y 131) correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria.

4.- En el supuesto de personas en situación de desempleo o pensionista, certificado del órgano correspondiente en el que se haga constar su situación laboral y la prestación que se perciba.

Esta documentación deberá aportarse por todos los miembros de la unidad familiar.

-En el caso de que los padres/madres o tutores se encuentren inmersos en un proceso de inserción laboral (ejemplo cursos de formación para personas en situación de desempleo), se deberá presentar un justificante acreditativo de dicha circunstancia en el que figure la finalización y número de horas semanales del mismo.

-En el caso de que a la fecha de presentación de solicitudes algún progenitor se encuentre en excedencia y se vaya a incorporar al trabajo al inicio del curso, o esté de baja por maternidad, deberá presentar certificado de la empresa acreditando la incorporación.

-En caso de separación y/o divorcio, sentencia indicando la cantidad mensual establecida en el convenio regulador o instrumento jurídico análogo. En caso de encontrarse en trámite de separación y no disponer de sentencia en firme, certificado del o de los letrados representantes de ambos cónyuges donde indique la situación concreta en que se encuentra el proceso.

-En caso de pareja de hecho registrada o no, será necesario declaración jurada de ambos convivientes que acredite esta situación.

El Excmo. Ayuntamiento de Cuenca podrá solicitar, en los casos que se considere necesario por la Comisión de Baremación, certificado de convivencia emitido por la Policía Local, con el fin de contrastar los datos aportados por el solicitante.

-Justificante de que el hermano va a continuar matriculado en la Escuela Infantil Municipal el curso de que se trate

B) Documentos opcionales

- a) Fotocopia del carné de familia numerosa.
- b) Certificados de horarios laborales.
- c) Fotocopia del certificado del grado de discapacidad igual o superior al 65% de cualquiera de los miembros de la unidad familiar o de convivencia, siendo justificado, en principio, por el correspondiente informe médico sobre las discapacidades alegadas.
- d) Fotocopia del último recibo de alquiler o amortización del pago para adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual en el que se especifique que el préstamo es para adquisición o rehabilitación de la vivienda donde vivan. En caso de no aparecer estos datos en el recibo, deberá aportarse certificado del banco que acredite que dicho préstamo lo es para tal fin.

e) Niños/as con necesidades educativas especiales: fotocopia del informe del equipo competente indicando tipo de discapacidad y grado de minusvalía en su caso.

f) Cualquier otro documento que los interesados consideren conveniente para acreditar circunstancias susceptibles de puntuación en el proceso de adjudicación.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier documentación complementaria que la Comisión de Baremación estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Lo que se publica para general conocimiento concediéndose un plazo de un mes para presentación de alegaciones. En el supuesto de no presentarse ninguna, se entenderá aprobado definitivamente.
