

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

EATIM DE GAMONAL

La Junta Vecinal de la EATIM de Gamonal, en sesión extraordinaria de fecha 19 de julio de 2010 acordó, aprobar inicialmente el reglamento de servicio de escuela infantil municipal «Gamonital» de Gamonal, que adjunto se anexiona.

Conforme al artículo 49 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente acuerdo inicial, así como de la Ordenanza Reguladora anexa, se exponen al público, por plazo de treinta días desde la publicación de este anuncio, con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente durante dicho plazo en la Secretaría de la EATIM, en horario de oficina, y presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Igualmente se notifica que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, en previsión de lo cual y a los efectos de su entrada en vigor, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril de Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica íntegramente el mismo.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA GAMONITAL DE GAMONAL

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de funcionamiento de la Escuela Infantil «Gamonital» de Gamonal

PREAMBULO:

Uno de los objetivos básicos de la Política Social Europea para hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres es facilitar a unos y a otras la conciliación de la vida laboral y las responsabilidades familiares. La demanda social obliga a los poderes públicos a tomar en consideración las condiciones de vida de las familias con hijos pequeños.

La Ley 3 de 1999 de 31 de marzo del Menor de Castilla-La Mancha viene a establecer el marco jurídico de actuación en orden a la promoción, atención y protección del menor, garantizar el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses y su desarrollo integral en los diferentes ámbitos de convivencia.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la Ley Orgánica 2 de 2006, de 3 de mayo, de educación como primera etapa del sistema educativo, distribuidos en dos ciclos y correspondiendo al primero las edades comprendidas entre los cero y tres años. En este ciclo se inscriben las Escuelas Infantiles municipales, contribuyendo así a la consecución del objetivo de desarrollo integral, físico, intelectual, afectivo y solicita de los menores, mediante una enseñanza de carácter general y voluntaria, cuya demanda, cada vez mayor, debe ser satisfecha por las administraciones públicas.

Disposiciones generales

1.- La EATIM de Gamonal establece como servicio público el Centro de Atención a la Infancia de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley 3 de 1991, de 14 de marzo, Entidades Locales de Castilla-La Mancha en relación con la Ley 7 de 1985 de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781 de 1986 de 18 de abril.

2.- El Centro de Atención a la Infancia que se crea se regirá en su funcionamiento por lo establecido en las presentes normas de régimen interior y supletoriamente por las demás disposiciones generales que regulan la materia.

3.- La EATIM de Gamonal patrocinará el servicio de Centro de Atención a la Infancia establecido y su forma de gestión será acordada por la Corporación Municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 85.2 de la Ley 7 de 1985 de 2 de abril y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781 de 1986 de 18 de abril, anteriormente citado.

4.- Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro, serán los siguientes:

a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, considerándolo como un ser único y singular, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.

b) Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.

c) Favorecer y facilitar las labores domésticas y el desarrollo profesional de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

Este Reglamento contiene los siguientes capítulos:

I. Fines y naturaleza.

II. Alumnado, concesión de plazas, sistema de selección, asignación de precio público.

III. Horario del Centro.

IV. Régimen Interno.

V. Derechos de los alumnos/as.

VI. Derechos y deberes de tutores.

VII. Personal del Centro.

CAPITULO I: Fines y naturaleza

Los objetivos que regirán el funcionamiento del Centro de Atención a la Infancia «Gamonal» de Gamonal serán los siguientes:

a) Investigar 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 niño/a.

c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro 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 del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.

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

f) Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.

g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.

h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.

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 del centro.

k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.

l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al segundo ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

CAPITULO II: Alumnado, concesión de plazas, sistema de selección y asignación de precio público

Artículo 1.-

La edad de los alumnos se enmarca en el primer ciclo de educación infantil, y será de cero a tres años.

Artículo 2.- Requisitos de los solicitantes.

1.- Pueden solicitar la admisión en el Centro de Atención a la Infancia, las familias o responsables legales de los niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no sea inferior a cuatro meses y no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2.- La asistencia y permanencia en el Centro de Atención a la Infancia impone la aceptación de las normas del centro y de los artículos de este reglamento.

Artículo 3.- Reserva de plaza.

1.- Los padres o tutores de los niños matriculados en la Escuela Infantil que deseen renovar plaza para el curso siguiente, presentarán en el propio centro la solicitud en modelo oficial, en el período comprendido entre el 9 y el 19 abril de cada año, ambos inclusive. Modelo de solicitud del anexo I.

2.- No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que, aún quedando plazas vacantes, cumplan tres años en el año en el que solicitan la plaza.

Artículo 4.- Solicitudes de nuevo ingreso.

1.- A partir del día 20 de abril y hasta el 10 de mayo de cada año, la dirección del centro, de acuerdo con la EATIM de Gamonal, anunciará las vacantes existentes, especificando el número máximo que, de entre las vacantes, se destinará a la atención de niños de cero a un año en la unidad de cunas, de uno a dos años y de dos a tres años. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo II de este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados en el Centro de Atención a la Infancia en el horario y los días establecidos para ello.

2.- Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo quinto de este Reglamento.

3.- En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la dirección del centro requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los

documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciere, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible.

Artículo 5.- Documentación de nuevo ingreso.

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación: Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

Fotocopia del libro de familia completo.

Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.

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

Artículo 6.- Criterios y procedimiento de selección.

1.- Los criterios de selección serán los establecidos en el siguiente baremo:

Niños/as empadronados en Gamonal, diez puntos.

Para las plazas que queden vacantes a cubrir por niños/as empadronados en otros Municipios, la comisión de baremación, tendrá en cuenta los siguientes:

1.- Niños/as hijos de los trabajadores del CEI don Cristóbal López, Centro de Atención a la Infancia «Gamonal», Consultorio Médico de Gamonal y personal de la EATIM de Gamonal, nueve puntos.

2.- Niños/as que desciendan de familias de Gamonal, ocho puntos.

3.- Niños/as empadronados en Municipios especialmente vinculados con las tierras de Gamonal:

Otras EATIMS de Talavera de la Reina, siete puntos.

EATIM de Alberche del Caudillo, cinco puntos.

Talavera de la Reina, dos puntos.

4.- Niños/as empadronados en otros Municipios, un punto.

2.- 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 matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

2) Mayor número de hermanos.

Al objeto de resolver situaciones de empate entre solicitantes en caso de que se mantenga el mismo una vez aplicados los criterios establecidos, se realizará un sorteo público en la sede de la Escuela Infantil en la fecha que se determine mediante Decreto de Alcaldía.

3.- La Comisión de baremación estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente; El Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejala/a en quién delegue.

b) Vocales:

Un vocal designado por el Alcalde de entre los miembros de la Junta Vecinal.

El/a Director/a del Centro de Atención a la Infancia.

c) Secretario: El de la Corporación.

4.- Baremación de solicitudes.

Del 1 al 7 de junio, la Comisión de baremación, estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al apartado 1, elaborando una lista provisional de los niños que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación del grupo de edad al que se adscriba.

Con los mismos criterios se elaborará una lista de espera provisional por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

5.- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día 10 de junio se hará pública en la Escuela Infantil, las listas provisionales de admitidos y de espera. Del 11 al 20 de dicho mes, quedará abierto el plazo de reclamaciones a la lista provisional de admitidos o a la de espera, que podrán presentarse en la propia escuela, o en los lugares establecidos conforme al artículo 38.4 de la LRJPAC.

Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

Artículo 6.- Lista definitiva.

a) El día 30 de junio se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en la Escuela de Educación Infantil, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas.

b) La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

Artículo 7.- Inexistencia de lista de espera.

1.- En el supuesto de que se produzcan vacantes y no exista lista de espera para cubrir las mismas, por resolución de la dirección del Centro y el se iniciará el procedimiento para la elaboración de la lista de espera.

2.- Dicha resolución se publicará en el Centro de Atención a la Infancia.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustará al modelo que figura como anexo III a este Reglamento, será de Diez días naturales a contar desde la fecha de la publicación de la resolución.

4.- Baremadas las solicitudes presentadas se emitirá resolución por el Alcalde y se publicará el Centro de Atención a la Infancia, en la que se indicará la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes.

Artículo 8.- Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos, entre el día 1 y 15 de julio formalizarán la matrícula, para lo cual habrán de presentar en el CAI la siguiente documentación:

a) Informe médico actualizado o Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa

que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

- b) Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.
- c) Fotocopia de cartilla de asistencia médica.
- d) Tres fotografías tamaño carnet.
- e) Domiciliación bancaria.

En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al día 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberán aportar esta documentación dentro de los diez días naturales siguientes al que se le haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista.

Artículo 9.- Renuncia a la plaza.

Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza, comunicándolo por escrito al Centro de Atención a la Infancia. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido.

Artículo 10.- Bajas.

Serán causas de baja:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización de curso.
- b) La petición de los padres o tutores legales, con efectos del momento de la petición.
- c) La negativa de abonar el precio fijado.
- d) El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula. En ambos casos la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de catorce días, advirtiéndole de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- e) La comprobación de falsedad u ocultamiento en los datos o documentos aportados.
- f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinuo durante tres meses.

Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por el director del Centro y en los demás casos del presente artículo, por la comisión de seguimiento.

Artículo 11.- Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio.

No obstante, por la dirección del Centro se podrá establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso, para facilitar el proceso de adaptación de los mismos. Con el mismo fin podrá determinar un horario flexible de incorporación. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños admitidos asistan al Centro en el horario general.

Artículo 12. Asignación del precio público.

1. El precio público del servicio prestado en la Escuela Infantil será de 190,00 euros mensuales, cantidad que se reducirá en 10 por 100 para los niños y niñas empadronados en Gamonal, este precio comprenderá:

- Permanencia en el Centro en el horario establecido.
- Servicio de Comedor.
2. Matrícula, 50,00 euros(incluye material y seguro escolar).
3. Agenda, 15,00 euros.

Artículo 13.- Forma de pago.

1. El pago de matrícula y agenda escolar será mediante domiciliación bancaria en el mes de agosto.
- 2.- El pago de la cuota correspondiente será mensual y se efectuará por los interesados en los cinco primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante domiciliación bancaria establecida al efecto.
3. Si por motivos diversos, el Centro permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes abonaría la tarifa correspondiente a medio mes.
- 4.- En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al Centro durante un período determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro, deberá abonar el precio correspondiente de ese periodo.

En el caso de negativa al abono, se aplicará lo previsto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

CAPITULO III: Horario del centro y funcionamiento interno de la escuela infantil

Artículo 14.- Horario de entrada y salida del centro.

Se aplicará de lunes a viernes con un total de cuarenta y cinco horas semanales.

1.- En caso de horario general:

La entrada se efectuará de 7:30 a 8:30 horas, no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que haya avisado previamente. La salida quedará establecida entre las 16:30 a las 17:00 horas.

2.- Ampliación de horario.

Dependerá de la matriculación de niños suficientes para formar un grupo siempre que se acuerde dicha ampliación por la comisión de seguimiento y sea solicitado por el número de menores que se estime oportuno.

Artículo 15. Funcionamiento interno de la Escuela Infantil

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto que ese curso. No obstante, las directrices generales son las siguientes:

Inicio del curso: Comenzará el 1 de septiembre de cada año y se producirá la incorporación progresiva de los niños y niñas en los plazos establecidos.

Finalización del curso. El curso finalizará el 31 de julio de cada año.

Horario: el horario de atención de la Escuela Infantil es de 7:30 horas a 17:00 horas, con posibilidad de horario ampliado, desde las 7:30 horas hasta las 9:00 horas, con salida a las 15:30 horas.

Calendario lectivo: La Escuela Infantil permanecerá abierta once meses, cerrando sábados, domingos, festivos nacionales, regionales y locales, así como los días 24 y 31 de diciembre y la semana Santa.

Vacaciones: mes de agosto.

CAPITULO IV.- Regimen interno**Artículo 15.- Participación de los padres y tutores.**

Los padres o tutores se comprometen al llevar a su hijo/a al Centro de Atención a la Infancia, a asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar en la gestión del mismo, y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: Horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en comisiones y actividades, entrevistas, etcétera.

Artículo 16.- Comisión de Seguimiento.

Se crea una Comisión de Seguimiento para vigilar el cumplimiento de este Reglamento, compuesta por:

El Alcalde del Ayuntamiento o persona en la que delegue.

El Director/a del Centro de Atención a la Infancia.

Un vocal a designar por el Alcalde de entre los miembros de la Junta Vecinal o funcionarios de la corporación.

Dicha comisión de seguimiento se debe reunir, al menos, una vez al semestre y será presidida por el Alcalde o persona en la que haya delegado.

Artículo 18.- Higiene.

1. Se recomienda la utilización de ropa cómoda, evitando traerlos con pantalones de tirantes, petos, cinturones, cremalleras o botones.

2. Utilización del baby: Es obligatorio que todos los niños/as utilicen un baby a excepción de los menores de un año, este les será indicado por la dirección y en el deberán aparecer en la parte delantera el nombre y las iniciales de los apellidos, en caso de que padecer algún tipo de alergia esta también se indicara en el baby de la forma que en dirección se le indicará. Se les recomienda la utilización de dos baby y de un babero para el servicio de comedor.

3. Etiquetado de ropa: Toda la ropa deberá ir marcada para que no se extravié nada, a su vez es recomendable la colocación de una cinta etiquetada en las cazadoras y demás ropa que sea para colgar en la percha.

4. Bolsa de tela: Todos los niños/as deberán traer una bolsa de tela que se quedará en el centro, en está se deberá introducir una muda completa, así como una taza, vaso o biberón y chupete (si lo usa).

5. Pañales: Los niños/as que utilicen pañales deben llevar un paquete que se irá utilizando diariamente, en el momento que resten aproximadamente unos cinco pañales se apuntará la falta de los mismos en el tablón de anuncios para traer otro paquete nuevo.

6. Cremas, toallitas: Es necesario que se traigan cremas, toallita y demás utensilios de cuidado y aseo personal..

7. Higiene corporal.

8. Los niños y niñas deben venir aseados y limpios.

9. Quien reiteradamente acudiera al centro sin el aseo exigido, no será admitido.

10. Higiene de la ropa.

11. El niño y la niña han de cambiarse a diario de ropa tanto exterior como interior.

Artículo 19.- Enfermedad.

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

En ningún caso se admitirán a niños con fiebre que alcance los 38 grados.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Artículo 20.- Medicamentos.

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

Artículo 21.- Asistencia.

Los niños deberán asistir de forma asidua al centro. La asistencia continuada favorece su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso.

Siempre que el niño vaya a faltar varios días se comunicará al Centro.

Artículo 22.- Hoja de urgencias.

Es imprescindible que la familia entregue, al inicio de curso, la hoja de urgencias que aparece como anexo IV debidamente rellena y firmada.

Artículo 23.- Recogida del niño.

En el caso de que por cualquier circunstancia, la persona (mayor de edad) que acuda

diariamente a recoger al niño/a no lo pudiera realizar, los padres o tutores, estarán obligados a avisar por teléfono y a que la persona que recoja al menor presente una autorización firmada por los padres o tutores en la que especifique su D.N.I. y el de los padres o tutores. Además la persona que recoja al menor, tendrá que presentar con la autorización su D.N.I.

Artículo 24.- Objetos personales del niño.

El Centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etcétera). No se podrán llevar juguetes al centro.

CAPITULO V.- Derechos de los alumnos/as

Artículo 25.- Los alumnos tendrán derecho a:

Teniendo en cuenta que el principio rector del CAI es la educación integral superior del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el centro los siguientes derechos:

a) Que los objetivos, actividades y organización del centro 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) Tanto los niños y niñas que asisten al centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional 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 auto-concepto 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 realizarán el apoyo y servicios que necesiten.

h) Los niños y niñas alumnos del CAI 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.

CAPITULO VI.- Derechos y deberes de los padres o tutores

Artículo 26.- Los padres o tutores tendrán derecho:

a) A que sus hijos/as o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución en las leyes vigentes.

b) A que sus hijos/as reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

c) A colaborar en las actividades educativas del centro.

d) A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as o pupilos.

e) Los padres/madres/tutores autorizan al centro a tomar imágenes tanto de video como de foto, para la elaboración de dípticos, anuncios,

Artículo 27.- Son deberes de los padres o tutores del alumnado del centro los siguientes:

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

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

CAPITULO VII: Personal del centro

Artículo 28.- El personal del centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato suscrito y/o al convenio que le sea aplicable.

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 le sea de aplicación.

La titulación del personal de centro de atención a la infancia requerida se adecuará a las funciones desempeñadas.

Artículo 29 El cargo de Director/a 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 del CAI.

f) Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y 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 del señor Alcalde.

h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados del CAI 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/as y educadores/as, 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/as con las familias de los alumnos/as 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.

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

p) Ser responsable del trabajo de los educadores/as y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Consejo escolar.

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

r) La detección de los/as niños/as con necesidades educativas especiales.

s) 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/a en colaboración con los educadores/as, la familia y otros servicios.

t) Elaboración de informes técnico 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 30 Las funciones de los/as técnicos superiores en educación infantil o educadores/as del CAI son las siguientes:

a) Responsables del grupo de niños/as 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/as.

d) Organizar actividades extra-escolares 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/as informándoles regularmente de su proceso educativo.

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

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

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

Artículo 31 Las funciones del cocinero/a son las siguientes:

a) Dirigir el servicio de cocina.

b) Ser responsable ante la dirección del buen funcionamiento de la cocina.

c) Vigilar la limpieza personal, el orden y compostura del personal de cocina.

d) Cuidar el cumplimiento del horario de entrada y salida.

e) Revisar los géneros que salen al comedor, cuidando el perfecto funcionamiento del servicio.

f) Llevar el control y la administración del departamento de cocina en coordinación con la dirección del centro.

g) Cuidar la conservación y limpieza del local, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición.

h) Confeccionar los menús.

i) Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del centro.

j) Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos.

k) Distribuir el trabajo de la cocina.

l) Cuidar de la mejor administración de géneros y gastos generales (luz, combustibles, etcétera).

m) Realizar inventarios y control de materiales.

n) Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos.

o) Comunicar las incidencias que se produzcan en dicho servicio a la Dirección del Centro.

Artículo 32.-

Las funciones de otro personal auxiliar que desarrolle su actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la limpieza y mantenimiento del centro.

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

Artículo 33.- Tutorías con los/as educadores/as.

Como es importante la relación del personal que atiende a los niños con los padres o tutores, se establecerá un horario de tutorías que estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro.

Disposición transitoria

Para el presente año 2010, todos los trámites de solicitud de matricula y selección serán tramitadas y adjudicadas las plazas por la Alcaldía de Gamonal de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Gamonal 19 de julio de 2010.- El Alcalde, Benito Garrido Gutiérrez.

N.º I.-7893