

Por expedición de documentos acreditativos del derecho a la utilización de servicios municipales 6,00

Epígrafe 5.- Otros
Cambios de titularidad de licencias de apertura
20,00

Artículo 8.- Bonificación de la cuota.

No se concederá bonificación alguna de los importes de las cuotas tributarias señaladas en la tarifa de esta Tasa.

Artículo 9.- Devengo.

1.- Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2.- En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

Artículo 10.- Declaración e ingresos.

1.- La Tasa se exigirá mediante su pago en efectivo en las Oficinas Municipales, o en las entidades financieras habilitadas al efecto, en el momento de presentación de los documentos que inicien el expediente.

2.- Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que no vengán debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin que se subsane la deficiencia, a cuyo fin se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, abone las cuotas correspondientes con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

3.- Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal en virtud de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

4.- Los certificados o documentos que expida este Ayuntamiento y que hayan sido objeto del pago de la Tasa que se regula en esta Ordenanza Fiscal deberán ser retirados por los interesados en las dependencias municipales correspondientes en el plazo de 10 días desde la presentación de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento, custodiándose, no obstante, en las dependencias municipales a las que corresponda su entrega hasta un plazo máximo de un mes, a contar desde su expedición.

Transcurrido este plazo sin que el documento de que se trate haya sido retirado, se procederá a su destrucción, devengándose nuevamente la Tasa si el interesado pretendiese su retirada con posterioridad, por iniciarse nuevamente el procedimiento.

Asimismo, las certificaciones o documentos podrán ser remitidos al lugar señalado por los interesados, si así lo solicitasen expresamente, y hubiesen abonado el importe correspondiente reflejado en el anexo.

Artículo 11.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposiciones finales.-

PRIMERA.- Esta tasa quedará incrementada anualmente por aplicación a la misma del I.P.C. anual correspondiente.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación hasta su modificación o derogación expresas.

TERCERA.- La presente Ordenanza Fiscal deroga a la ordenanza actualmente vigente.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

En Trujillo a 28 de Mayo de 2012.-El Alcalde, Alberto Casero Ávila.

3288

TRUJILLO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Trujillo, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2012, acordó la aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de los Centros de Educación Infantil del Ayuntamiento de Trujillo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el B.O.P., para que pudiera ser examinado y se presentaran las reclamaciones que se estimaran oportunas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo inicial.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TRUJILLO

Los Centros de Educación Infantil son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo, por el cual se trabaja según un proyecto educativo enmarcándose en la normativa fijada para los centros; y el de la conciliación de la vida laboral y familiar, configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La regulación del sistema educativo, como derecho básico y fundamental que recoge el art. 27 de la Constitución española, se articula básicamente a través de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, la cual considera la educación como un derecho que obliga a los poderes públicos a promover acciones encaminadas a garantizar su ejercicio.

De esta manera el presente Reglamento pretende establecer las condiciones para el acceso a los Centros de educación infantil, así como las normas para su funcionamiento, dentro de las competencias que corresponden al Ayuntamiento, siendo el objetivo del Centro de Educación Infantil conseguir el desarrollo integral de los niños en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Mediante este Reglamento se regula el procedimiento de admisión en los centros de educación infantil, proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, con criterios de política social y garantizando una atención adecuada a los menores, que faciliten la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral.

OBJETO Y FINALIDADES

Artículo 1. Objeto del reglamento.

El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento y el proceso de admisión en los centros de educación infantil de Trujillo, así como recoger las normas básicas de comportamiento dentro de los CEI, su organización interna y los derechos y deberes de los usuarios, todo ello con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de estos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral.

Artículo 2. Objetivos de los centros de educación infantil

Serán objetivos de los centros de educación infantil, entre otros, los siguientes:

- El apoyo a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores, garantizando en estos centros la adecuada atención a las necesidades básicas de los menores de 0-3 años (físico-biológicas, cognitivas, afectivas y sociales), necesarias para su adecuado desarrollo y bienestar.

- Facilitar a los niños de 0 a 3 años su derecho a la educación, ofreciendo espacios en los que los niños puedan desarrollar los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva.

- Colaborar en la conciliación de la vida familiar y laboral, de las familias en la ciudad de Trujillo.

Todos estos objetivos tendrán su desarrollo en la Programación Anual de estos Centros.

ORGANIZACIÓN Y PERSONAL DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTILES

Artículo 3. Organización de los centros de educación infantil

Los Centros de Educación Infantil dependerán orgánicamente del Ayuntamiento de Trujillo y funcio-

nalmente de la Concejalía competente, que por medio de instrucciones y circulares orientará la actuación de la misma.

Artículo 4. Personal.

Los Centros de Educación Infantil dispondrán de todo el personal que sea necesario para su funcionamiento. Dicho personal se agrupará en distintas categorías, de acuerdo con lo que establece la legislación y sus funciones serán las que se recogen en este reglamento, sin perjuicio de lo que establezca la propia legislación, ni de la potestad de organización del Ayuntamiento.

Artículo 5. Director/a del Centro de Educación Infantil.

Es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente de la Alcaldía o Concejalía competente y sus funciones mínimas serán las siguientes:

-Elaborar la memoria anual del centro en colaboración con el resto del profesorado y auxiliares.

-Proponer o presentar el proyecto educativo que será elaborado por la directora junto con el personal de atención directa a los niños.

-Autorizar actuaciones extraordinarias para el correcto desenvolvimiento del centro.

-Convocar y presidir reuniones del personal, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en las mismas.

-Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.

-Coordinar las relaciones del personal con los padres o tutores.

-La distribución elaboración del horario del profesorado.

-Coordinar y apoyar las funciones de los maestros y educadores del Centro.

-Fomentar la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles y ciclos.

-Coordinar la relación de la Centro Infantil con el Colegio Público en la transición de los niños de un centro al otro.

-Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, gestión del personal, necesidades materiales, y cualquier acontecimiento que considere relevante.

-Comunicar al Ayuntamiento la utilización de los servicios por parte de los usuarios.

-Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.

-Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 6. Funciones de los Educadores.

- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.

- Elaborar y llevar a cabo la Programación de Aula (propuesta de objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología y criterios de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje) de acuerdo a la Propuesta Pedagógica.

-Elaborar la Memoria Anual de Actividades, que recogerá el programa de actividades complementarias y extraescolares de cada curso académico.

- Coordinación con el Equipo de Atención Temprana, pediatras, etc.

-Comunicar al director las incidencias relativas a las necesidades del Centro Infantil, gestión del personal, necesidad de materiales, utilización del servicio por parte de los alumnos, y cualquier acontecimiento que se considere relevante.

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

- Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del Centro es responsabilidad de todos.

- Vigilancia y control de los niños en todos los espacios del Centro.

Realizar las labores educativas contempladas en la legislación vigente para el ciclo educativo, que atañen al desarrollo de los niños.

- Prestar asesoramiento a los padres y tutores legales sobre cuestiones de carácter educativo.

- Ejercer la actividad educativa en el aula.

- Realizar la función tutorial.

- Programar reuniones grupales e individuales con los padres, madres o tutores legales de cada clase.

- Facilitar a los padres o tutores la información sobre la valoración del proceso de aprendizaje, a través de informes trimestrales, conversaciones durante el contacto diario, notas informativas en las agendas y en los tabloneros de anuncios.

- Planificar y llevar a cabo el periodo de adaptación al Centro Infantil de manera individual en colaboración con las familias.

- Controlar la asistencia de los niños y niñas en el horario establecido.

- Organizar y planificar el control de esfínteres y su seguimiento en el aula y en casa, en coordinación con las familias.

- Mantener el aula ordenada y cuidar el material.

- Apertura y cierre de las instalaciones del Centro Infantil.

- Llevar a cabo el registro diario de los alumnos usuarios del Centro Infantil.

Artículo 7. Funciones de los auxiliares de Educación Infantil del Centro.

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de la Programación de Aula (propuesta de objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología y criterios de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje) de acuerdo a la Propuesta Pedagógica.

- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades, que recogerá el programa de actividades complementarias y extraescolares de cada curso académico.

- Coordinación con el Equipo de Atención Temprana, pediatras, etc.

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

- Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del Centro es responsabilidad de todos.

- Vigilancia y control de los niños en todos los espacios del Centro.

- Apoyar en la realización de las labores educativas contempladas en la legislación vigente para el ciclo educativo, que atañen al desarrollo de los niños.

- Colaborar en el ejercicio de la actividad educativa en el aula.

- Apoyar en la realización de la función tutorial.

- Colaborar en la programación de reuniones grupales e individuales con los padres, madres o tutores legales de cada clase.

- Cubrir las necesidades básicas de los niños de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

- Colaborar en la planificación y puesta en marcha del periodo de adaptación al Centro Infantil de manera individual en colaboración con las familias.

- Controlar la asistencia de los niños y niñas en el horario establecido.

- Ayudar a organizar y planificar el control de esfínteres y su seguimiento en el aula y en casa, en coordinación con las familias.

- Mantener el aula ordenada y cuidar el material.

- Administración de desayunos, meriendas y comidas.

- Asumir tareas no educativas como la atención al teléfono, timbre y la puerta; para contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las actividades.

- Sustitución en caso de falta de personal.

- Apertura y cierre de las instalaciones del Centro Infantil.

- Llevar a cabo el registro de los alumnos usuarios del comedor del Centro Infantil.

Artículo 8. Funciones del personal de limpieza y mantenimiento.

- Cuidar del orden y limpieza de las instalaciones del Centro.

- Hacer la colada del centro.

- Revisión del material de limpieza.

Artículo 9. Comisión Municipal de Valoración y Admisión

1.- Se constituirá una Comisión Municipal de Valoración y Admisión, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.

2.-La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.

Un Concejal del equipo de gobierno.

Un representante de cada grupo político de la oposición.-

Dos trabajadores de los servicios sociales.

El/la directora/a de cada uno de los CEI Municipales, o en su defecto un trabajador de cada centro.

Actuará como Secretario de la Comisión, un funcionario del Ayuntamiento.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.

b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

c) Determinar el número de plazas vacantes del CEI.

e) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

f) Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

g) Velar para que el centro facilite a los padres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:

- Unidades en funcionamiento en el Centro Infantil.

- Normativa reguladora de la admisión de alumnos en el centro Infantil.

- Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.

- Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

Artículo 10. Comisión de Régimen interno

1.- Se constituirá una Comisión de Régimen Interno con el fin de vigilar el cumplimiento del convenio y proceder a la propuesta de nombramiento de los miembros de la Directiva de los Centros.

2.-La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.

Dos Concejales del equipo de gobierno.

Un representante de cada grupo político de la oposición.-

El/la directora/a de cada uno de los CEI Municipales, o en su defecto un trabajador de cada centro.

Un representante de los padres o tutores por cada centro.

Actuará como Secretario de la Comisión, un funcionario del Ayuntamiento.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

a) Garantizar el cumplimiento del reglamento interno del centro.

b) Realizar la propuesta de nombramiento de la directiva de ambos centros infantiles.

c) Resolver cuantas cuestiones de orden se planteen en el funcionamiento y cumplimiento de este reglamento.

d) Realizar propuestas de modificación del reglamento de organización.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Artículo 11. Derechos.

a) A que sus hijos reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.

b) A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos en el Centro, así como las orientaciones educativas que precisen.

c) A ser oídos por el personal del Centro al expresar reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.

d) A participar en el funcionamiento y organización del Centro.

e) A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos.

f) A conocer las funciones de los maestros, educadores y auxiliares así como cada una de las dependencias del mismo.

g) A conocer los documentos que constan como medio de trabajo en el Centro, como son el Proyecto Educativo de Centro, la Propuesta Pedagógica, las Programaciones de Aula y el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 12. Deberes.

a) Pagar mensualmente la cuota que la Ordenanza Fiscal Municipal prevea para cada año escolar.

b) Informar si él menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de los menores.

c) Poner en conocimiento del responsable del servicio las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del servicio.

d) Cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro.

e) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.

f) 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.

g) Llevar a sus hijos debidamente aseados.

h) Atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.

i) No desautorizar la acción de los maestros – educadores en presencia de sus hijos.

j) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

h) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

i) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

Artículo 13. La admisión de un alumno, 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.

CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**Artículo 14. Calendario escolar.**

Los Centros prestarán sus servicios desde septiembre hasta julio. Estarán abiertos de lunes a viernes, excepto festivos. Este calendario y horario podrá ser objeto de modificación por el Ayuntamiento, debido a necesidades del servicio, y deberá publicarse en el Tablón de anuncios de cada Centro para conocimiento de los padres o tutores.

Artículo 15. Incorporación del alumnado.

Como regla general, y salvo que se disponga lo contrario, el curso la consecuente incorporación del alumnado se realizará en la primera semana del mes de septiembre, destinándose el primer día para la organización interna y reunión informativa con las familias y finalizará el 31 de julio.

Artículo 16. Horario

Los horarios de los Centros, se establecerán anualmente por el Ayuntamiento en función de las necesidades y dándole la publicidad necesaria mediante anuncios en los Centros al inicio del curso escolar.

En el supuesto de que no establezcan estos horarios de manera individualizada los horarios de los centros serán los siguientes:

Horario : de 8:00 a 15 horas

Horario de permanencia obligatoria: de 9:30 h a 13:30 h

Horario entrada: De 8:00 a 9.30 horas.

Los niños solo podrán ser recogidos por personas autorizadas debidamente.

En el caso de que existiera una demanda considerable para ampliar el horario en jornada de tarde, se procederá a su valoración.

Artículo 17. Periodo de Adaptación

1. La incorporación por primera vez de los niños al centro requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio de curso y contemplará la participación y colaboración de las familias. Al inicio de curso, el personal se pondrá en contacto con la familia para explicarle el Período de Adaptación de su hijo/a. Dicho período será obligatorio para los niños y niñas de nuevo ingreso en el centro. También se realizará este período de Adaptación con los menores que se incorporen iniciado el curso.

2. En el mes de septiembre, tendrá lugar el período de adaptación por el cual la entrada de los niños y niñas se realizará de forma escalonada y el tiempo de estancia en el centro del niño se podrá ampliar de forma progresiva los primeros días, para facilitarles su adaptación al nuevo entorno y a los educadores.

3. La incorporación total de los menores deberá realizarse como mucho a lo largo de QUINCE DÍAS, pudiendo alargarse el proceso en el caso de alumnado con una problemática especial

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA**Artículo 18. Faltas de Asistencia.**

Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días, debido a enferme-

dad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales al personal del centro.

La falta de asistencia durante 20 días consecutivos 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 por la Concejalía de Educación.

Artículo 19. Retrasos.

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

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**Artículo 20. Respecto al vestuario:**

- Las prendas que lleven los niños deberán ser cómodas, preferiblemente chándal, y estar marcadas con su nombre.

- Se utilizará baby en el aula, para su uso en las actividades diarias del Centro.

- Los abrigos y baby llevarán una cinta para colgarlos fácilmente.

- Cada niño/a dejará en el centro una bolsa/mochila con su nombre que contenga: ropa de recambio (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas).

- Los pañales, toallitas y los biberones los aportarán los padres/tutores.

- No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en los Centros. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

- No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Los niños que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

- El Ayuntamiento podrá decidir, previa sugerencia de la dirección de los centros, la utilización de un uniforme.

- Los niños que acudan al Centro Infantil habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

Artículo 21. En caso de enfermedad o accidente:

- Cuando un niño/a está enfermo necesita unos cuidados y condiciones adecuadas que el centro no puede ofrecer. Así mismo para prevenir contagios a sus compañeros, se deberá evitar llevarle al centro cuando se encuentre enfermo.

- Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5º o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).

- 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 alumno se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

- No se administrarán medicamentos en el Centro. Tan solo, se podrán valorar excepciones previo informe médico y nunca se llevará a cabo por parte del personal del Centro.

- Los padres o tutores deberán comunicar al centro todas las cuestiones sanitarias que puedan repercutir en la salud o bienestar de los menores así como alergias, intolerancias...

- Los niños que tengan cita médica podrán asistir ese día al Centro, teniendo en cuenta que podrán recogerlos o llevarlos de nuevo al Centro únicamente a la hora del recreo.

- En todo caso los padres/madres o tutores dejarán dos números de teléfono de contacto para posibles avisos.

Artículo 22. Servicio de comedor y alimentación en el centro.

- Únicamente se prestará el servicio de comedor a los niños que permanezcan en el Centro hasta las 14,00 horas.

- Los padres que deseen que su hijos coman en el Centro, deberán traer los alimentos pertinentes (preferentemente comida casera y variada) para que sean suministrados por el personal del Centro, así como un babero con su nombre.

- Los horarios de comida serán:

- El desayuno se servirá de 8:00 a 9:00 horas.

- La merienda de la mañana se servirá de 10:45 a 11:15 horas.

- La comida se servirá de 12:30 a 13:30 horas.

- Si algún niño/a es alérgico/a a algún alimento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida al Centro.

- A media mañana (sobre las 11:00 horas) se realizará la merienda, los niños que la realicen la harán preferiblemente siguiendo el «Menú de meriendas», propuesto por el Centro.

- No se pueden traer golosinas al Centro, salvo cumpleaños y fiestas, y que estén perfectamente identificadas por el Centro.

- En ambos Centros, para los casos de lactancia materna, el acceso será posible a cualquier hora, y se habilitará una dependencia para tal uso.

Artículo 23. Actividades fuera del Centro

Dentro de la programación pedagógica, el Centro de Educación Infantil organizará actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los menores. Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

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

Artículo 24. Otros aspectos.

- Cuando los niños estén en clase, quedan prohibidas las visitas y la entrada en las aulas, con la intención de no perjudicar su formación y concentración. De tal forma que el padre, madre u otros familiares deberán permanecer en la entrada del centro a la espera de recoger al niño/a.

- No se traerán juguetes de casa.

- Durante el curso, se llevarán a cabo reuniones con los padres para informar sobre la evolución y comportamiento de sus hijos y tratar temas que conciernen a la educación de los mismos. Es muy importante la asistencia a dichas reuniones.

- No podrán dejarse los carros y sillas de paseo en la entrada de los Centros.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES

Artículo 25. Destinatarios

Las plazas tendrán como destinatarios a los niños cuya edad este comprendida entre los tres meses y los tres años, y los que estando en proceso de gestación, su nacimiento este previsto como mínimo doce semanas antes del 31 de diciembre.

Artículo 26. Requisitos generales. Empadronamiento

Los padres, tutores o representante legal del niño deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Trujillo y mantener tal circunstancia durante la estancia en el centro infantil. Además de estar empadronados se requiere la residencia efectiva, de modo que el Ayuntamiento podrá comprobar de oficio dicha situación.

Subsidiariamente y en caso de plazas vacantes se tendrán en cuenta las solicitudes de familias en las que los padres o tutores legales desarrollen su actividad profesional en el término municipal de Trujillo. Este extremo deberá ser acreditado fehacientemente con contrato laboral y una antigüedad mínima de un año, o mediante acta de toma de posesión en el caso de ser trabajador de administración pública.

Artículo 27. Reserva de plazas y nuevo ingreso.

Los niños que ingresen en el centro infantil tendrán derecho a la reserva de plaza para los cursos posteriores.

Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso y serán objeto de la consiguiente convocatoria pública. En el caso de que el número de solicitudes para nuevas admisiones sea superior al de plazas disponibles se procederá a aplicar el baremo previsto en este reglamento.

De estas nuevas plazas se reservarán las plazas legales para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

Artículo 28. Determinación de las nuevas plazas. Reserva de plaza.

El procedimiento de admisión se realizara durante el segundo trimestre del año natural. De esta manera durante los quince primeros días naturales de abril por parte del Ayuntamiento se elaborará la lista de usuarios con reserva de plaza para el siguiente año académico, determinado de esta manera las plazas libres.

Para ello los padres o tutores de los niños ya matriculados en los centros infantiles presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Ayuntamiento, en el propio centro que les facilitará el correspondiente modelo.

Los alumnos que hayan solicitado reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en el centro Infantil sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión. Aquellos usuarios con reserva de plaza que deseen la baja o el cambio de centro deberán comunicarlo en este momento.

Una vez terminado el plazo, el responsable del centro Infantil enviara las solicitudes de reserva de plaza en los tres días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de reserva de plazas.

Artículo 29. Solicitudes de Nuevo Ingreso.

Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento, ajustándose al modelo que se facilitará en las propias oficinas del Ayuntamiento de Trujillo y en el centro Infantil. El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión expondrá en el tablón de anuncios del centro Infantil y del Ayuntamiento las plazas vacantes.

Artículo 30. Documentación

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en original o en copia compulsada.

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad de los padres, tutores o representantes legales, y en caso de extranjeros no comunitarios, de la tarjeta del número de identificación de extranjero o del permiso de residencia.

- Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita plaza. En el caso de que el niño para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).

- Certificado de empadronamiento, residencia y convivencia de la unidad familiar, para el caso de los residentes en el municipio de Trujillo; certificado del centro de trabajo, para el caso de los no residentes pero que trabajen en el término municipal, donde se haga constar la dirección del centro de trabajo y la fecha de contratación del trabajador o trabajadora o su toma de posesión.

- En su caso, si es familia monoparental y en el Libro de Familia constan los dos progenitores, se aportará

sentencia de separación o divorcio o convenio regulador donde se acredite que el solicitante ostenta la guarda y custodia del niño, certificado de defunción o documentación acreditativa de que el menor está a cargo, exclusivamente, del solicitante.

- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.

- En su caso, certificado de minusvalías del niño, expedido por organismo competente o informe de los equipos de atención temprana.

- En el caso de existir hermanos matriculados en el mismo centro, con plaza renovada durante el curso escolar vigente, certificado del responsable de el centro Infantil acreditando esta circunstancia.

- En el caso de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.

b) Documentación justificativa de la situación laboral o similar:

- Certificado de empresa con especificación de la jornada laboral. En el caso de ser autónomo, copia del recibo de pago a la Seguridad Social del último mes.

- En caso de desempleo del solicitante, éstos deberán presentar certificado del Servicio Público de Empleo y tarjeta de demanda de empleo debidamente sellada.

- En el caso de encontrarse cursando estudios oficiales, copia de la matrícula correspondiente.

- En el caso de encontrarse al cuidado de persona dependiente, certificado de SEPAD o certificado médico.

c) Documentación justificativa de la situación económica:

- Copia de la declaración de IRPF o certificado de ingresos de la agencia tributaria del año anterior al de la convocatoria (en el caso de no haber hecho declaración) o autorización para ver los datos de oficio o cualquier otro documento que la Comisión de Valoración considere conveniente referente a todos los miembros de la unidad familiar.

Artículo 31. Criterios de Baremación

2.1.- Situación laboral familiar

Trabajo a jornada completa o más del 50% de ambos progenitores o tutores o representantes legales. Trabajo a jornada completa o más del 50% disfrutando el otro de reducción de jornada de acuerdo con la ley. Familia monoparental en el que el progenitor/tutor responsable del niño trabaja a jornada completa o más del 50% o disfruta de una reducción de jornada de acuerdo con la ley. 10 puntos

Trabaja un solo progenitor, tutor o representante legal a jornada completa o más del 50% y el otro está en desempleo con tarjeta de demanda actualizada y debidamente sellada, con incapacidad para el cuidado del menor, o cursando estudios oficiales, o teniendo al cargo a personas dependientes. 6 puntos

Trabaja un progenitor, tutor o representante legal a jornada completa o superior al 50% y el otro a tiempo parcial inferior al 50%, ambos a jornada inferior a 50% o F. Monoparental trabaja jornada inferior al 50%.

5 puntos

Situación de desempleo de ambos padres o tutores con tarjeta que lo acredite. 4 puntos

Trabaja un solo progenitor y el otro no sin que se encuentre en ninguna de las situaciones ya recogidas. 2 puntos

2.2.- Situación socio-familiar.

Familia monoparental o numerosa. 3 puntos

Hijo/a de empleado público del centro en el que se solicita la plaza. 2 puntos

Existencia de hermanos matriculados en el centro durante el curso en el que se solicita la plaza. 2 puntos

2.3. Situación socioeconómica.

Se computarán en función de la renta per cápita de la unidad familiar.

Igual o Menor del 30% del SMI 6 puntos

Mayor del 30% y menor o igual al 45% del SMI.

5,5 puntos

Mayor del 45% y menor o igual al 60% del SMI.

5 puntos

Mayor del 60% y menor o igual al 80% del SMI.

4,5 puntos

Mayor del 80% y menor o igual al 100% del SMI.

4 puntos

Mayor del 100 del SMI 3,5 puntos

En caso de no presentar la documentación en el plazo establecido se contabilizará cero.

En el caso de empate se tendrán en cuenta los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

a) Menores ingresos de la unidad familiar.

b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro Infantil.

c) Familia monoparental.

d) Familia numerosa.

4.- Si persistiera el empate la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el centro Infantil entre los solicitantes afectados.

Artículo 32. Excepciones.

En los casos en que las circunstancias socio familiares ocasionen un grave riesgo para el/la menor, el acceso no estará sujeto al cumplimiento de los requisitos previstos anteriormente. Será necesaria la presentación del informe social emitido por los Servicios Sociales públicos competentes.

Se consideran situaciones de grave riesgo:

- Las que originen la adopción de medidas protectoras del menor.

- Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social. Quedarán incluidos en este apartado los menores en cuyo seno familiar se produzcan situaciones de violencia doméstica.

Artículo 33. Resolución

1.- Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el centro Infantil, en los veinticinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por el Alcalde del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles, previa propuesta de la comisión de Valoración.

3.- Una vez resueltas las reclamaciones, el Sr. Alcalde, o por su delegación la Junta de Gobierno Local, resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el centro Infantil.

4.- Contra las resoluciones del Sr. Alcalde o Junta de Gobierno Local, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo al contencioso administrativo.

Artículo 34. Matricula

1.- La matrícula de los niños en el centro deberá formalizarse en los quince días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos. En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- Dos fotografías del niño (tamaño carnet)

- Certificado médico en la 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 seguridad de los demás usuarios y trabajadores del Centro.

- Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria así como la cartilla de vacunaciones del o los menores, si la tuviera.

- Datos bancarios por donde se pasará el recibo mensual y autorización para las domiciliaciones de la tasa.

- Previsión de horario de asistencia y uso o no del comedor.

Como ya se ha dicho los alumnos admitidos en el centro Infantil con arreglo a este procedimiento tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad del proceso de selección, y simplemente con la entrega de la confirmación de plaza para el nuevo año.

Si finalizado el periodo de matrícula no se hubiera formalizado la misma, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que hubieran quedado en lista de espera.

Artículo 35. Bajas

1.- Causarán baja en el centro Infantil, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro Infantil.

b) Falta de asistencia al centro durante 20 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.

d) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

e) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

f) No respetar los horarios de forma reiterada o incumplimiento reiterado de las normas contenidas en el reglamento.

2.- Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito con quince días de antelación, por los padres o tutores de los niños a la dirección de el centro Infantil, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

Artículo 36. Vacantes

Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación.

Artículo 37. Precios

Al efectuar la matrícula, el ayuntamiento deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

La cuota de asistencia de cada alumno, la del servicio de comedor, así como las complementarias que correspondan por material escolar, seguro y actividades extraescolares se regularán en la correspondiente Ordenanza Municipal de Precios Públicos, aplicándose las bonificaciones correspondientes en la misma, reflejadas.

Las cuotas abonables se fijarán conforme a la tarifa vigente en la fecha de matriculación del niño, no siendo modificable por circunstancias sobrevenidas durante el curso.

Las tarifas de las cuotas de asistencia se fijarán con carácter anual, siendo abonables en 11 mensualidades con carácter irreducible, computables desde el mes septiembre hasta el mes de julio inclusive del curso escolar.

No procede reducción o bonificación alguna por el disfrute de vacaciones o no asistencia temporal del niño/a, alta o baja iniciada la mensualidad.

En los casos de baja voluntaria de asistencia, formalizada por escrito, se fijará municipalmente la fecha en que produzca efectos, que deberá ser a partir de la mensualidad siguiente a la solicitud presentada, y respecto al la cuota de comedor, en función de los servicios utilizados a partir de dicha comunicación de baja.

En los casos de no presentación de la documentación exigida referida a la justificación de ingresos familiares, se aplicará la cuota mensual máxima.

El pago de la plaza de los niños en periodos de gestación se efectuará desde el mismo mes en que se inicie el curso escolar, independientemente de que el alumno aun no se haya incorporado.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 6.5.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará

a la Administración del Estado y a la Administración de la Junta de Extremadura.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Escuelas infantiles, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que incurra en oposición, contradicción o incompatibilidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

En Trujillo a 28 de Mayo de 2012.-El Alcalde, Alberto Casero Ávila.

3287

TRUJILLO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Trujillo, en sesión celebrada el día 4 de abril de 2012, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el B.O.P., para que pudiera ser examinado y se presentaran las reclamaciones que se estimaran oportunas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo inicial.