



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "BAMBI" AYUNTAMIENTO DE AYLLÓN

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El Ayuntamiento de Ayllón cuenta con un Centro Infantil autorizado por la Junta de Castilla y León siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica para establecer la organización de la atención dirigida a los niños en la etapa educativa y las condiciones que habrían de reunir los centros instituciones en que los presten así como los procedimientos de supervisión que se estimen adecuados.

2. Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento de Ayllón, en ejercicio de la autonomía municipal reconocido en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española de 27 de diciembre, y de la potestad reglamentaria regulada en los artículos 4 y 49 de la Ley/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establecer las condiciones para el acceso y utilización de este servicio municipal, destinado primordialmente a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

3. El presente reglamento se dicta en ejercicio de dichas competencias con el objeto de regular el servicio del Centro Infantil Municipal.

4. El Ayuntamiento podrá firmar convenios con otras Administraciones Públicas a fin de disponer para los mismos de los recursos necesarios para su desarrollo.

5. El ámbito de aplicación de este Reglamento afecta a todas las personas que hacen uso del Centro Infantil del Ayuntamiento de Ayllón, y a cuantos soliciten su ingreso.

6. El Centro Infantil Municipal, estará dotado de los profesionales especializados necesarios, con funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

Artículo 2. Gestión

1. El Ayuntamiento de Ayllón realizará las gestiones administrativas del Centro.

2. Contará con una Comisión Municipal de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

- El/la alcalde/sa del Ayuntamiento o en su defecto, el concejal delegado responsable del Centro Infantil "Bambi".
- Un concejal representante de cada grupo político.
- El/la directora/a del Centro.



Actuará como secretario de la comisión municipal de valoración, con voz pero sin voto, el/la secretario/a del Ayuntamiento de Ayllón.

3. El/la director/a del Centro Infantil tendrá las siguientes funciones:

- Ostentar en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- Orientar y dirigir todas la actividades del Centro.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por la Comisión Municipal de Valoración en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar la jefatura inmediata del personal adscrito al Centro.
- Informar y recabar información de los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por propia iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos, por la Dirección del centro, se establecerá el correspondiente horario de atención.

Artículo 3. Destinatarios

1. Serán destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre los cuatro meses y los tres años.
2. No obstante, podrá solicitarse la plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con cuatro meses de antelación al comienzo del curso.
3. En el momento de su ingreso, se abrirá al niño un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Artículo 4. Plazas

1. La capacidad total del Centro Infantil , es de 41 niños, divididos de la siguiente forma.
 - Niños de 4 meses a 1 año: 8 por aula y educadora (Nivel I)
 - Niños de 1 a 2 años: 13 por aula y educadora (Nivel II)
 - Niños de 2 a 3 años: 20 por aula y educadora (Nivel III)Por cada tres aulas, se contará con otro profesional de apoyo.
2. En el caso de no cubrirse la totalidad de las plazas, podrán crearse dos grupos de edades diferentes, de 13 niños por aula y educadora, cuyas edades estarán comprendidas entre los 4 y los 18 meses, el primer grupo, y entre los 18 meses y los 3 años, el segundo grupo. Se contará con un profesional de apoyo más para las dos aulas.
(Consejería de Educación, Decreto 12/2008,de 14 de febrero, art. 9 y 11).



3. Los niños que ingresen en el Centro Infantil Municipal tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos superiores.

Las plazas que no se hayan reservado, serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del Ayuntamiento.



Artículo 5. Calendario y horario

1. El Centro Infantil Municipal, prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes, durante once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive, excepto los días que sean festivos o no laborables (Navidad y Semana Santa).

El curso escolar comenzará el 8 de septiembre.

El calendario escolar, se facilitará a los padres a principios de cada curso.

2. El horario del Centro será de 10,00 a 17,00 horas. El servicio se distribuirá de la siguiente manera:

- Jornada completa: de 10,00 a 17,00 horas.
- Media jornada: de 10,00 a 13,30 horas.

3. El horario de entrada se realizará entre las 9,50 y las 10,00 horas, a partir de este momento, la puerta principal permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada.

Excepto las causas justificadas ante la Dirección del Centro, y no siendo de forma reiterada.

Los retrasos justificados (visitas a médicos, vacunas, etc..) o la no asistencia del niño, se comunicará con antelación a las 10,00 horas a la Dirección del Centro.

4. El horario de recogida de los niños, será:

- Niños de media jornada: entre las 13,15 y las 13,30 horas.
- Niños de jornada completa: entre las 16,45 y las 17,00 horas.

Si llegada la hora de salida, los padres o tutores no lo hubieran recogido, a partir de ese momento, el Centro no se hace responsable del niño.

Independientemente de lo anterior, se cobrará dentro del mes siguiente, la hora o fracción extra que el niño ha permanecido en el Centro fuera de su horario.

Excepcionalmente y siempre a criterio de la Dirección, podrá permitirse la salida antes de dicho horario.

5. Al término de la jornada los niños serán entregados a sus padres o tutores, salvo que estos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro que se realice la entrega a otra persona distinta que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada.



6. El horario podrá ampliarse por la mañana (de 8 h. a 10 h.) y por la tarde (de 17 h. a 18 h.), siempre que la Comisión de Valoración Municipal lo considere necesario y hubiese un número suficiente de niños. Se cobrará por horas o fracción, junto con el recibo del mes siguiente.

La utilización del horario ampliado por parte de los niños, exige de los padres y/o tutores la justificación documental de su necesidad. La solicitud podrá realizarse a principios de curso o durante el mismo.

En cualquier caso, ningún niño podrá permanecer en el Centro más de 8 horas consecutivas.

Artículo 6. Funcionamiento del Centro

1. Los niños serán distribuidos por unidades de edad. Recibirán un aprendizaje que abarque materias como psicomotricidad, lenguaje, educación sensorial, social y de hábitos, de acuerdo con los programas elaborados por la Dirección del Centro, marcados por las directrices de la Consejería de Educación de Castilla y León.

2. Los máximos responsables de la educación de los niños son los padres. Por ello han de colaborar con el Centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración se materializará en reuniones, entrevistas personales, sugerencias, contactos periódicos con las educadoras, etc. que serán instadas por la Dirección del Centro.

3. Durante el horario de funcionamiento del Centro, los alumnos presentes son responsabilidad de la Dirección y del personal adscrito al mismo, quienes adoptarán las medidas que se consideren precisas para el mejor estar de los menores.

4. Se establece un período de adaptación al proceso de integración del niño al Centro. El período será durante un máximo de QUINCE DÍAS, tiempo que se emplea para que el niño asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo.

El período de adaptación se desarrollará con carácter general durante el comienzo de la estancia del niño en el Centro, e irá encauzado fundamentalmente a la consecución de la integración de los niños a las actividades del mismo.

Para facilitar la integración del niño, es preciso seguir un programa marcado por el personal adscrito al Centro, en el que los padres deben participar en coordinación con estos.

No se permitirán visitas injustificadas o sin previo aviso en el período de adaptación establecido por la educadora responsable.



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

Los niños que no participen en dichas actividades, ese día, no podrán asistir al Centro.

6. Los padres podrán participar activamente, poniéndose de acuerdo con el personal del Centro, en las actividades extraordinarias que se realicen, y en las cuales se solicite su colaboración.

Artículo 7. Alimentación/ Comedor

1. El Centro Infantil contará con servicio de comedor siempre que haya un número suficiente de comensales para su buen funcionamiento (mínimo 19- 20 niños). La dieta alimentaría será elaborada por la Dirección del Centro, junto con la persona encargada de la cocina, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad.

Los menús mensuales serán entregados a los padres a finales de cada mes y expuestos en el tablón de anuncios.

2. Podrá solicitarse a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los niños inscritos, que deberá comunicarse antes de las 11,00 horas del mismo día o el día anterior.

En caso de ser por tiempo indefinido dicho régimen alimentario (diabetes, intolerancia a determinados alimentos, etc..), la Comisión de Valoración Municipal estudiará la viabilidad de la solicitud y en el supuesto de no poder concederse, se acordará la baja temporal o definitiva del niño en el Centro.

3. Los lactantes, hasta que comiencen a comer puré o frutas, deberán traer las papillas y/o leches en polvo, especificando sus dosis a través de una autorización firmada por los padres o tutores.

4. Cuando los niños estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al Centro en el horario que sea preciso para la debida alimentación de los lactantes. La Dirección del Centro habilitará una dependencia oportuna.

5. En el caso de que no hubiese servicio de comedor en el Centro, pero los niños de jornada completa tuviesen que comer dentro del mismo, las comidas las traerán diariamente los padres en recipientes adecuados para ese fin, y con el



nombre del niño escrito en ellos.

A finales de cada mes, la Dirección del Centro entregará un menú a los padres, con el fin de que en la medida de lo posible, todos los niños coman lo mismo y de este modo, evitar enfrentamientos entre ellos. La dieta alimentaría propuesta en estos menús, es adecuada a las necesidades de los niños en estas edades.

6. Se darán desayunos y meriendas en el Centro, solamente a los niños que utilicen el servicio de horario ampliado de mañanas y/o tardes.

Los desayunos serán hasta las 9,30 h. y las meriendas, hasta las 17,30 h.

Artículo 8. Aspectos sanitarios

1. No serán admitidos en el Centro los niños que padezcan enfermedades transmisibles o fiebres altas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro. En el caso de enfermar en el Centro, se avisará para que se recoja al niño lo antes posible.

- Fiebre igual o superior a 38°.
- Gastroenteritis o vómitos producidos por diversas causas.
- Diarrea líquida o con sangre o pus en las heces.
- Erupciones y otras alteraciones en la piel, a no ser que su médico indique su carácter no contagioso.
- Conjuntivitis purulenta.
- Muguet ("arcangel") sin tratamiento o estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- Parásitos intestinales o cutáneos sin tratamiento.

Los niños o miembros del personal que presenten alguna de las enfermedades anteriores, deberán ausentarse del Centro hasta que desaparezcan los síntomas o su médico lo prescriba.

En caso de padecer alguna de las siguientes enfermedades, el período de ausencia del Centro será el siguiente, a no ser que el médico prescriba lo contrario, lo cual se comunicará por escrito a la Dirección del Centro.

- Varicela: hasta que desaparezca la fiebre y todas las lesiones tengan costra seca (generalmente, 6 días desde el inicio de la erupción).
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.
- Rubéola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Hepatitis: 7 días después del inicio de la ictericia.
- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Sarna: 24 horas después del tratamiento
- Tos ferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Piojos: hasta que desaparezca la infestación.



- Gripe A: 7 días después de la aparición de la fiebre.

2. Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

3. Si los niños deben tomar alguna medicina, estas deben llevar en la caja: el nombre del niño, el horario y las dosis a administrar. Es imprescindible adjuntar una autorización por escrito por parte de los padres o tutores para que el personal del Centro pueda administrar la medicación al niño sin ningún tipo de contratiempo.

4. En caso de accidente sobrevenido en el Centro y tras las primeras atenciones en el mismo 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. En el expediente personal del niño se hará constar en su caso el número de la Seguridad Social del que sea beneficiario para poder ser atendido por los servicios médicos.

5. Todos los niños deberán estar debidamente vacunados. Si un niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito a la Dirección del Centro.

Artículo 9. Normas de estancia

1. Los niños utilizarán ropa cómoda (sin tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc..). La ropa y los objetos personales deberán ir marcados con nombre y apellidos.

2. En el Centro se deberá disponer de ropa de repuesto completa e, igualmente, de los baberos necesarios para cada día.

3. Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso los útiles de uso personal (pañales, toallitas, crema,...) establecidos por el profesional responsable de cada grupo, hasta que los niños dejen de usarlo y que se repondrá a su término.

4. No se recomienda el uso de joyas (pulseras, cadenas, pendientes,..), en el Centro. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

Asimismo, no se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas.

5. Los niños que acudan al Centro Infantil, deberán acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

6. No se traerán juguetes de casa. Tampoco golosinas, excepto en las fiestas y



cumpleaños de los niños, que podrán traerse exclusivamente aquellos productos indicados por la Dirección del Centro.

7. Únicamente se podrán dejar los carritos de los niños plegados y guardados en la zona destinada a ello.

Artículo 10. Convocatoria de plazas y cuotas

1. Dentro del segundo trimestre de cada año, el Ayuntamiento de Ayllón convocará las plazas vacantes para el siguiente curso escolar de dicha convocatoria haciendo referencia a las plazas vacantes, documentación a aportar junto con la solicitud y cuotas.

Quedando así los plazos:

- 1ª quincena del mes de abril: solicitudes.
- 2ª quincena del mes de abril: estudio de las solicitudes.
- Mes de mayo: Publicación de la lista de admitidos, excluidos y lista de espera.

2. Los padres, tutores o representantes legales de los niños ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente ante la Dirección del Centro, en formato proporcionado para tal efecto.

Para ello, deberán indicar en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar, en los datos económicos y en otros datos de interés.

3. Excepcionalmente, podrán admitirse solicitudes fuera de los periodos citados, en los siguientes casos:

A) Cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existiera aún plazas libres.

B) Cuando mediante la emisión de los oportunos informes de los Servicios Sociales Municipales, se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares que justifiquen y recomienden la admisión inmediata del menor. Se incluye aquí los menores que estén bajo medida protectora de riesgo.

4. Al realizar la matrícula se comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme al precio establecido en la Ordenanza fiscal nº 17 reguladora de la tasa por la utilización del Centro Infantil.

El pago de las cuotas será mensual y se abonará mediante domiciliación bancaria, en los primeros días del mes. Las horas extras se facturarán en el mes siguiente.



Cuando el Centro permaneciese cerrado durante quince o más días hábiles, dentro de un mismo mes, no se abonará la cuota.

Artículo 11. Solicitud de admisión

1. La admisión de la guardería se entiende por curso completo, comprenderá del mes de septiembre al de julio, e implicará la reserva de plaza para cursos posteriores, hasta la finalización del curso escolar en que el niño cumpla los tres años.

No obstante, en casos extraordinarios y de urgente necesidad, podrá acordarse la admisión de un menor por un periodo inferior al curso escolar o una vez iniciado el mismo.

2. Los padres o tutores de los niños, presentarán la solicitud en el Ayuntamiento de Ayllón, en horario de oficina y atención al público.

3. Los impresos de solicitud estarán a disposición de los demandantes en la Secretaría del Ayuntamiento de Ayllón o en el Centro Infantil. El plazo de presentación será indicado en la misma convocatoria.

4. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de 10 días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con la indicación de que si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición.

5. Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, el Ayuntamiento expondrá en el tablón de anuncios y en el Centro Infantil, las plazas vacantes.

6. Existe la posibilidad del cambio de horario contratado en la matrícula, siempre que se comunique con 15 días de antelación y haya plazas para realizarlo.

7. Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas conforme a la siguiente baremación.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN:

a) Situación laboral familiar:

- Padres o tutores trabajando ambos ----- 6 puntos
- Familia monoparental: progenitor o tutor trabajando ----- 6 puntos
- Uno de los padres trabajando y el otro con impedimento para atender al niño,



- debidamente certificado ----- 6 puntos
- Situación laboral de desempleo sin prestación económica,
 - Padre ----- 5 puntos
 - Madre ----- 5 puntos
- Situación laboral de desempleo con prestación económica,
 - Padre ----- 4 puntos
 - Madre ----- 4 puntos
- Uno de los padres o tutores trabajando y el otro sin impedimento para atender al niño ----- 2 puntos

b) Situación sociofamiliar:

- Por la condición de familia numerosa ----- 6 puntos
- Por la condición de familia monoparental ----- 6 puntos
- Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, Incluido el niño para el que se solicita la plaza ----- 4 puntos
- Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres o tutores del niño para el que se solicita la plaza ----- 3 puntos
- Hermanos matriculados en el mismo Centro durante el curso ----- 4 puntos
- Niños en situación de acogimiento familiar o preadopción ----- 4 puntos
- Parto múltiple ----- 4 puntos

c) Proximidad del Centro al domicilio de los padres o tutores del menor:

- Domicilio situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicado el Centro Infantil solicitado ----- 6 puntos
- Domicilio situado en las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicado el Centro Infantil solicitado ----- 4 puntos
- Domicilio situado en otras zonas ----- 0 puntos
- Trabajadores del Ayuntamiento de Ayllón ----- 4 puntos

d) Situación socioeconómica: (Rentas anuales de la unidad familiar)

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) a tener en cuenta será el correspondiente a la anualidad del ejercicio tributario con obligación de presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- Rentas iguales o inferiores al IPREM ----- 10 puntos
- Rentas comprendidas entre una y dos veces el IPREM ----- 8 puntos
- Rentas superiores al doble del IPREM ----- 6 puntos
- Rentas superiores al triple del IPREM ----- 4 puntos
- Rentas superiores al cuádruplo del IPREM ----- 2 puntos

8. Los solicitantes podrán hacer constar que, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, se utilice en vez del domicilio familiar, el lugar de trabajo del padre/madre, tutores o representantes legales del menor.



9. En caso de empate con personas no vinculadas laboral, estatutaria o funcionalmente con el Ayuntamiento de Ayllón al aplicar el baremo establecido, serán preferentes para el ingreso en el Centro Infantil, los hijos, bien de los trabajadores de este Ayuntamiento, bien del personal vinculado estatutaria o funcionalmente al mismo.

10. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y con el siguiente orden:

- Menores ingresos de la unidad familiar.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad al domicilio.
- Mayor puntuación por hermanos matriculados en el Centro.
- Familia monoparental.
- Familia numerosa.

11. Si persistiera el empate, este se resolverá realizando un sorteo público entre los solicitantes afectados.

12. Si el empate se produjera entre personas vinculadas funcional o laboralmente al Ayuntamiento de Ayllón, si uno de ellos trabaja en el Centro Infantil, sus hijos tendrán preferencia para acceder al mismo.

Artículo 12. Documentación

1. La solicitud de las plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o mediante copia compulsada:

A) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Libro de Familia completo o en su defecto, Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita la plaza. En el caso de que el niño 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.
- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria o cartilla de la Seguridad Social del niño.
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
- En el caso de existir hermanos matriculados en el mismo Centro, con plaza renovada durante el curso escolar vigente, certificado del responsable del Centro acreditando esta circunstancia.
- En el supuesto de hijos del personal estatutario, funcionario o laboral del



Ayuntamiento de Ayllón, documento que lo acredite.

- La acreditación de la condición de víctima de violencia doméstica se aportará de oficio por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.

B) Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.
- En caso de desempleo del solicitante, éstos deberán presentar el certificado que acredite esta circunstancia emitido por el organismo competente en materia de Empleo, con una antigüedad de al menos 6 meses.

C) Documentación justificativa de la proximidad domiciliaria:

- A los efectos de valoración de proximidad domiciliaria para la admisión de los niños se considerará un único domicilio que podrá ser el de los padres o tutores, o el lugar de trabajo de uno cualquiera de los padres, tutores o representante legal del menor.

No se admitirá por tanto, como domicilio a efectos de escolarización el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad.

- La proximidad del domicilio familiar al Centro deberá acreditarse mediante copia del certificado de empadronamiento que acredite fehacientemente esta circunstancia.

- Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre o la madre del menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida esta custodia.

- Para acreditar como proximidad domiciliaria el lugar de trabajo, se aportará una copia del contrato o de un certificado expedido a tal efecto por la empresa o establecimiento donde se presten los servicios. En el caso de que se realice la actividad laboral por cuenta propia, se presentará una copia del documento que acredite la dirección del lugar donde se desarrolle dicha actividad.

D) Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al periodo impositivo anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.

- En el supuesto de no estar obligados o presentar la Declaración de la Renta, las familias aportarán certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán todos los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

- En este supuesto, y en el caso de trabajadores por cuenta ajena, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente al ejercicio anterior que en cada caso proceda:

Certificación de la empresa de los haberes anuales o nóminas.





Justificación de pensión.

Justificante de desempleo mediante certificado del organismo competente en materia de empleo con indicación de las prestaciones que se percibieron.

- En el caso de trabajadores por cuenta propia, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, la declaración jurada del solicitante en la que se consignen los ingresos de la unidad familiar durante el año anterior.

2. Las solicitudes de reserva de plaza deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

- Certificado de empadronamiento.
- Documentación justificativa de la situación económica conforme a lo establecido en el artículo 12.1.D.



Artículo 13. Renuncia, baja y otras circunstancias relativas a las plazas

1. Cualquier beneficiario podrá renunciar a la plaza de su hijo comunicándolo por escrito a la Dirección del Centro con 15 días de antelación al abandono del mismo.

De igual manera, la no presentación del niño sin causa justificada, en la 2ª quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituida por otro menor de la lista de espera, según la baremación efectuada.

A su vez se entenderá como renuncia expresa del designado de aquella lista su no personificación en el Centro en el plazo de 15 días, contados a partir de la comunicación al solicitante.

2. Serán causas de baja del menor en el Centro, las siguientes:

- La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante 15 días.
- La no aceptación o incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general del Centro.
- No respetar los horarios tanto de entrada como de salida del Centro, de forma reiterada e injustificada, o el impago de las cantidades que en tal concepto se hubieran establecido.
- La inadaptación para permanecer en el Centro, que será apreciada por la Dirección del mismo.
- El cumplimiento de la edad reglamentaria.
- La no aportación de la documentación exigida en el plazo indicado.
- La falta de pago de dos o más de las cuotas fijadas para la prestación del servicio. Independientemente de la baja del menor en el Centro, el Ayuntamiento recurrirá el impago de las mismas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.



- La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto de la cuota aplicada.

En ningún caso la baja del niño en el Centro dará lugar a la devolución del importe de la matrícula.

Artículo 14. Adjudicación de vacantes durante el curso

1. Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión del menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

2. Las vacantes que se produzcan durante el curso, se cubrirán en el plazo máximo de 7 días desde que se produjo la misma, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación.

3. No se adjudicarán vacantes cuando las bajas o renunciaciones se produzcan a partir del 15 de julio.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el Reglamento de la Guardería Infantil del Ayuntamiento de Ayllón publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de agosto de 2005.

Disposiciones Finales

Primera

Se faculta a la Comisión Municipal de Valoración para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

Segunda

En lo previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

Tercera

Este Reglamento entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ayllón a 15 de abril de 2010.
La Alcaldesa





Diligencia.-

Por Acuerdo Corporativo adoptado en sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2010, se procedió a la aprobación provisional del presente documento de modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil.

En Ayllón a 30 de abril de 2010.

El Secretario



Fdo. D^a Carmen Estebanza Martín