



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y PLAN DE CONVIVENCIA

1.- FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

2.1.- ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

2.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS:

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ALUMNOS/AS.

4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES O REPRESENTANTES

LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS.

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

7.- HORARIO Y VACACIONES

8.- RÉGIMEN ECONÓMICO

9.- PROCESO DE MATRICULACIÓN

El presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la escuela, promover y fomentar la participación de todos los estamentos que forman su Comunidad Educativa, con especial incidencia en cuantos aspectos afectan a la convivencia escolar. Estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento, un plan de convivencia y los aspectos de régimen interno, que pretenden servir como marco de referencia para el buen funcionamiento del centro y de los distintos sectores de la comunidad educativa (familias, alumnado, profesorado y personal no docente).

El NOF Incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la organización y la convivencia de nuestra escuela, interactuando entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa

Este documento pretende ser una ayuda a la hora de dar solución a los problemas prácticos que se presenten en el desarrollo de todas las actividades del centro y garantizar la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa

El contenido del presente documento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de las Normas estará expuesta en el tablón de anuncios de la escuela a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada. Se adjuntará en el expediente de documentación del centro a disposición de la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana y del servicio de educación de Ayuntamiento de Castellón

1.-FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Escuela Infantil Municipal Biberons es un servicio educativo para la primera infancia que nace del derecho del niño a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas.



Escuela Infantil Municipal Biberons
Titularidad del Servicio del Ayuntamiento de Castellón

La función educativa de la Escuela Infantil es complementaria de la educación que el niño o la niña reciben en el seno del propio ambiente familiar. Estará dirigida hacia la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral, espiritual y social de los niños y niñas, en condiciones de libertad y dignidad. Así mismo deberá fomentar la comprensión, la tolerancia y el espíritu de paz y amistad.

Nuestra Escuela es una institución educativa y asistencial cuya finalidad básica consiste en facilitar el desarrollo general de la personalidad de los niños y niñas en todos sus aspectos, así como en promover su educación.

En la Escuela Infantil no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, lengua, credo, opiniones políticas o cualquier otra situación, ya sea de los niños/as o de los adultos.

A continuación, detallamos la finalidad de nuestras Normas de Organización y Funcionamiento.

- 1.1.-Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y consecuentes para todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.2.-Favorecer la participación.
- 1.3.-Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- 1.4.-Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- 1.5.-Recordar y fijar los deberes de cada sector de la comunidad educativa.
- 1.6.-Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- 1.7.-Favorecer el desarrollo integral y armónico de los niños/as.
- 1.8.-Potenciar la identidad y autonomía personal de los menores favoreciendo su desarrollo psicomotor y el conocimiento progresivo de sí mismo a través del juego.
- 1.9.-Favorecer la integración del niño/a en el ambiente escolar, atendiendo a la diversidad e individualidad de cada niño/a y a sus posibles diferencias.
- 1.10.-Favorecer la colaboración y el trabajo en equipo.
- 1.11.-Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de los progenitores y trabajadores/as.
- 1.12.- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

2.1.- ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:

DIRECTOR/A:

Se ocupará fundamentalmente de los aspectos de carácter organizativos, representativos y de gestión técnica. Es el agente organizador de la actividad diaria

Sus principales funciones serán las siguientes:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del Equipo Educativo.
- Cumplir y hacer cumplir todas las leyes y normas en vigor.
- Elaborar la propuesta horaria de las educadoras y personal de apoyo del Centro. Así como canalizar los medios materiales y asignar los niveles educativos y las tareas a cada uno de los educadores y personal de apoyo.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesores.
- Coordinar y potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.



PERSONAL DOCENTE

El personal del Centro trabajará en equipo y mantendrá un buen clima laboral. Es función de éste velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento, tendiendo siempre a la mejora del Centro.

Son competencia del equipo:

- Formular propuestas para elaborar el proyecto educativo y la programación General Anual del Centro.
- Programar, temporalizar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del Centro.
- Realizarán la tarea educativa integral del niño. Deberá ser cualificado. Formará parte del claustro y asistirá a sus reuniones. Formará parte en la vigilancia de los recreos y atenderá las necesidades de sus alumnos en el comedor.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Además de cumplir con sus funciones específicas. Este personal deberá estar formado para tratar con los niños/as y convivir con ellos, ayudando a las educadoras a complementar su tarea con el trato afable y su propio trabajo.

2.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS:

CONSEJO ESCOLAR:

Es un órgano de participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el gobierno del centro. Este órgano, en este momento, está formado por el/la directora/a, dos representantes de profesores, dos representantes de madres y padres, el concejal o representante del Ayuntamiento asignado, un representante del PAS y el secretario/a del Centro.

Sus principales funciones son:

- Supervisar, participar y valorar todas las actividades del Centro.
- Revisar y aprobar el Proyecto Educativo de Centro, así como la PGA.
- Revisar y analizar la evolución del Centro.
- Ser informado y participar en el proceso de matriculación para admisión de alumnos cada curso.

SECRETARÍA:

Las funciones que principalmente realizará serán:

- Actuar como tal de los órganos colegiados de gobierno del Centro.
- Levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.

CLAUSTRO DE PROFESORES:

Es el órgano propio de participación del profesorado y su principal función es planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del Centro.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ALUMNOS/AS.

DERECHOS

a) Todos los niños tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.



- b) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en proyecto educativo y curricular del centro.
- c) Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o representantes legales quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- e) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- f) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad, de higiene y de manera saludable. Propiciando mecanismos de conocimiento y participación en la vida cultural.
- g) El centro guardará reserva de toda clase de información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. Al igual que preservará y protegerá datos de los niños, imágenes, etc...que puedan afectar a su imagen e integridad. Mediante el protocolo de Protección de Datos.
- h) Que su alimentación y nutrición sea, en el centro, lo más sana y saludable. Fomentando la lactancia materna.
- i) Que el centro, pueda proteger al niño de cualquier agresión adulta, ya sea de forma verbal o física, dentro del horario escolar. Adoptando las medidas necesarias de información a las autoridades que se consideren oportunas al igual que a las fuerzas de seguridad, si fuese el caso. Para ello, nos basamos en la ley de Protección de la Infancia y la Adolescencia.

La comunidad educativa del centro entiende como un postulado fundamental la observancia y aplicación de lo prevenido en la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la Adolescencia.

Consecuentemente, los responsables del centro, comunicarán y denunciarán cualquier situación de riesgo, desprotección o desamparo en la que se encuentre un menor, alumno del centro, y colaborarán con los servicios sociales municipales y con el departamento competente en materia de protección de menores de la Generalitat, en el ejercicio de la función protectora de éstos.

DEBERES

El deber más importante del alumnado es la asistencia a clase, aprovechando así el puesto escolar que la sociedad le ofrece y ejerciendo el derecho fundamental a la educación. De este deber derivan una serie de obligaciones que por las edades de los alumnos corresponde cumplirlas a sus progenitores o representantes legales.

4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS.

DERECHOS

- a) A que sus hijos/as o tutorados/as reciban una educación integral en los términos recogidos en el proyecto educativo de la Escuela Infantil.
- b) A participar en las actividades y la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos/as o tutorados/as y sobre la atención recibida por éstos, respetando siempre las actuaciones del centro
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación, así como de ayudas a la escolarización y a las becas de comedor que puedan ser otorgados por los organismos oficiales de Consellería de Educación, Ayuntamiento de Valencia y Servicios sociales.
- f) Aportar sugerencias y quejas (firmadas), para que puedan ser atendidas por la dirección del centro, en la mayor brevedad posible.



Escuela Infantil Municipal Biberons
Titularidad del Servicio del Ayuntamiento de Castellón

- g) A ser atendidos por la dirección del centro, dentro de su horario de atención establecido a las familias, mediante solicitud previa, para cualquier cuestión educativa, organizativa y administrativa que se pueda plantear.
- h) A recibir, mediante solicitud previa, cualquier certificación que el centro pueda realizar para cualquier situación de ayuda económica, de asistencia y de escolarización. Y recibir mensualmente los recibos de los pagos realizados al centro.
- i) A dar de baja voluntaria, cumpliendo la normativa especificada al respecto en el impreso de condiciones de matrícula, a su hijo/a del centro por no estar de acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento..

DEBERES

- a) Tratar con respeto y consideración a las educadoras a, personal no docente, otros padres o representantes legales y alumnos/as.
- b) Respetar la libertad de conciencia otros progenitores o representantes legales y alumnos/as.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminar a ninguno de éstos por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela.
- e) No interferir en la labor de las educadoras, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- f) Aportar el material, vestuario y enseres personales, para la correcta atención del alumno, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- g) Declarar ALERGIAS (mediante escrito de facultativos) que puedan padecer los alumnos/as a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes. Declarar enfermedades (mediante escrito de facultativos) que puedan padecer los alumnos/as, tanto físicas como mentales.
- h) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijos/as o tutorados por ellos mismos o personas en quien deleguen.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno y sus posibles modificaciones. Además de rellenar el **CARNET DE AUTORIZADOS**. Las personas autorizadas deben llevar siempre consigo el carnet y el DNI y enseñarlo a la tutora del aula, en caso contrario no podrán salir con el menor del centro.
Si la persona autorizada no llevase el carnet consigo, o surge una urgencia a la familia y han de autorizar a alguien de manera inesperada, los padres o tutores legales deben enviar un mensaje a través de la **agenda** o a la dirección de correo electrónico de la escuela indicando nombre y DNI de la persona autorizada y de la que autoriza, como medida excepcional.
- j) Facilitar la dirección familiar y varios números de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar. Facilitar los cambios de dirección y de teléfono, si se diera el caso.
- k) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) En caso de familias con padres separados o no convivientes, indicar por escrito a quién corresponde la guardia y custodia del menor, adjuntando el **CONVENIO REGULADOR** a la dirección del centro. En ningún caso el personal de la escuela tomara parte en el conflicto suscitado entre los progenitores, ya sea mediante la petición de informes, escritos o declaraciones

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Son normas de convivencia aplicables a progenitores o representantes legales, personal docente y personal no docente:



Escuela Infantil Municipal Biberons
Titularidad del Servicio del Ayuntamiento de Castellón

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro que se dan dentro del documentos de Normas de Organización y Funcionamiento..
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar y en las puertas de acceso al centro.
- d) Respetar las vías de comunicación entre familias, docentes y escuela, marcadas por la Dirección.

Referente a los niños/ as

- Todas las ropas, mochilas, baberos, bolsas y demás cosas personales deberán ir siempre marcadas con el nombre y el apellido. El centro no se responsabilizará de las prendas extraviadas que no vayan debidamente marcadas (preferiblemente etiquetas de coser).
- Los carros que se dejen aparcados en la zona habilitada para ello deben ir marcados con el nombre y apellidos del alumno en un lugar visible.

- **Cosas que deben traer los niños el primer día para un buen funcionamiento del centro:**

- ✓ 1 paquete de pañales, 2 paquetes de toallitas húmedas, crema balsámica, un chupete (si usa), dos biberones uno grande y otro pequeño (si usa), 1 tetina de recambio (si usa), 1 pechitos grande y 1 pechito plastificado, 1 bolsa de aseo, 1 cepillo o peine, 1 botella de colonia.
- ✓ 1 o 2 baberos debidamente marcadas con el nombre y apellido en la delantera (nunca en el interior de la bata) . **Las familias deberán lavar el baby de los niños/as**
- ✓ 1 mochila diaria (marcada con el nombre grande en el exterior) con 1 o 2 baberos ,3 o 4 pañales diarios marcados con el nombre.
- ✓ Un saquito de tela con unos zapatos de uso exclusivo para el aula.
- 2 paquetes de toallitas húmeda al mes. Siempre se traerán a primeros de mes junto a la pomada. (todos los niños)
- La agenda será cumplimentada diariamente por las educadoras y será el canal de comunicación directo tutora y familias.
- En verano, 1 gorro o visera y 1 bote de crema protectora.
- Los niños traerán al centro una manta o dos sábanitas en función de la estación del año, cuando lo indique su tutora.
- El niño sólo podrá ser recogido por las personas que figuren en la ficha de inscripción o por los padres. En el caso de que fuera otra persona deberá avisarse al centro y ésta irá provista del carnet de la escuela y de DNI. Dicho carnet será entregado en el centro al inicio del curso.
- El baby es obligatorio, todo el alumnado deberá llevar el baby de la uniformidad de Eulen Educa.
- Mantener los circuitos de entrada y salida establecidos en el protocolo de desescalada, siguiendo las indicaciones de las educadoras y el personal del centro. Éstas serán ágiles y rápidas, permaneciendo en el centro el tiempo indispensable.

Aspecto Sanitario

Dado que los niños/as de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la Escuela el ambiente más sano posible. Así mismo, cuando están enfermos, hemos de prevenirles de posibles complicaciones de su enfermedad procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta que estén completamente restablecidos.

Uno de los requisitos para la admisión a la Escuela Infantil es presentar en la escuela la fotocopia del calendario de vacunas y de la Cartilla Sanitaria y dos fotocopias de la tarjeta sanitaria del alumno/a SIP.



Escuela Infantil Municipal Biberons
Titularidad del Servicio del Ayuntamiento de Castellón

El tratamiento y terapia de las enfermedades o disfunciones que pueda padecer el niño/a, corresponde al servicio médico del que disponga cada familia.

- Si el niño padece una enfermedad crónica y específica a tener en cuenta desde la escuela, la familia deberá aportar a la dirección del centro un certificado con las indicaciones pertinentes expedido por el médico especialista correspondiente
- Un niño/a no ha de asistir al Centro en el caso de presentar:

Enfermedad	Período de contagio	Observaciones
Fiebre de cualquier origen + 37,5° C		No deben venir a la escuela hasta pasadas 24h. como mínimo desde el último ascenso febril.
Diarrea o Vómitos	Hasta que hayan pasado 24 h. como mínimo desde la última deposición normal de aspecto y olor.	Si es de origen no infeccioso se estudiará cada caso particular, previo informe de su médico.
Gastroenteritis	Hasta que hayan pasado 24 h. como mínimo desde la última deposición normal y sin vómitos	
Conjuntivitis aguda (bacteriana y vírica)	Durante toda la enfermedad y después de iniciado el tratamiento durante 3 días.	Alta contagiosidad.
Pediculosis (Piojos)	Mientras permanecen vivos los parásitos o huevos	
Varicela	Hasta que las vesículas estén secas las crostas	Mínimo 6, 7 días
Hongos: (Placas blancas en la boca)		Como mínimo un día después de empezar el tratamiento.
Estomatitis Aftosa: (Pequeñas llagas en la boca)		Como mínimo 2 días.
Resfriados y enfermedades víricas (Gripes)		48 – 72 horas de tratamiento y después de haber cedido la fiebre
Faringitis, Amigdalitis, Laringitis, Bronquitis y Otitis Infecciosa: con fiebre		48 – 72 horas de tratamiento y después de haber cedido la fiebre
Sarampión	Máxima contagiosidad durante el período catarral por vía aérea	Desde el período catarral hasta 7 días después de la aparición del exantema
Rubéola	Contagio por orina, heces y saliva	Hasta 6 días después de haber aparecido las manchas.
Paperas	Contagio por saliva	Cuando la inflamación haya desaparecido (de 6 a 9 días)



Tosferina	Contando desde el día en que se comenzó el tratamiento.	Como mínimo 21 días después de haber empezado los ataques de tos.
Poliomielitis, Neumonías, Hepatitis Infecciosas, Meningitis, Tuberculosis, etc.		Según el criterio del pediatra y con papel firmado para el alta.
Escarlatina		7 días desde que empieza la enfermedad

- Siempre que se produzcan faltas de asistencia, los padres deben justificarlas mediante agenda, e-mail o telefónicamente.
- En caso de que el niño/a enferme en el Centro se avisará a los padres para que sea recogido con la mayor brevedad posible.
- Cuando el niño/a, de manera excepcional, necesite que se le administre algún medicamento, será necesario rellenar la autorización correspondiente especificando nombre, dosis, hora de la medicación, para evitar confusiones y duración del tratamiento. Siempre se justificará con la receta médica y las indicaciones del facultativo correspondiente.
- Cuando los niños/as vienen al centro, conviven con otros niños/as y es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario y de una forma minuciosa.
- En caso de accidente del niño/a se procederá según el protocolo correspondiente.

Alimentación

La hora de comer es un momento educativo en el que los niños y niñas aprenden hábitos alimentarios que les permiten una alimentación saludable y placentera en compañía de otras personas. Es un espacio de sociabilidad y afecto, en la que compartimos experiencias.

- El almuerzo se dará sobre las 10:00 hs, la comida sobre las 12:00 hs y la merienda a las 16:00 hs.
- Durante los Almuerzos, comidas y meriendas las puertas del centro permanecerán cerradas.
- Hasta que los niños aprendan a masticar la comida se les dará triturada. También les iremos enseñando poco a poco a masticar los alimentos.
- El menú estará expuesto en los Tablones de Anuncios a la entrada de las aulas. Todos los meses se facilitará vía correo electrónico los menús a las familias.
- Si un niño/a es alérgico a algún alimento la familia deberá hacerlo constar con un certificado del especialista correspondiente.
- Los alumnos/as no pueden traer golosinas al centro.
- Cuando sea el cumpleaños de cada niño/a, no podrá traer ningún alimento ni objeto a la escuela, se celebrará en clase con el resto de compañeros/as.

Programa Pedagógico

Los máximos responsables de la educación de los niños/as son los padres, y por ello han de colaborar con el Centro en la tarea educativa que se desarrolla en la Escuela Infantil. Esta colaboración se materializará mediante sugerencias, contactos periódicos con la Escuela y entrevistas con las educadoras, tal y como se especifica en el proyecto educativo.



Actividades a desarrollar en el exterior

- Dentro del programa pedagógico, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del Escuela, que se anunciarán con tiempo suficiente. Los progenitores o tutores deberán autorizar la participación de los niños/as en dichas actividades.
- Los padres colaborarán en la organización y realización en algunas de las actividades.

7.-HORARIO Y VACACIONES

La Escuela Infantil permanecerá cerrada los días festivos del Calendario Laboral y los días que regule el Consejo escolar de colegios y escuelas públicas del Ayuntamiento de Castellón.

- La Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes en horario lectivo de 9:00 horas a 17:00 horas.
- Los horarios de servicios complementarios de la escuela serán de 7:30 a 9:00 y de 17:00 a 18:00 horas (los horarios extras se harán en función del nº de alumnos)
- Se establecen las entradas y salidas con los siguientes horarios:
 - Entrada hasta las 9:30 horas
 - Salidas extras a 12:00 horas y la 15:30horas.
 - Salida de 16:30 h. a las 17:00 horas.
- El inicio y finalización de las actividades escolares del curso académico, así como los periodos vacacionales se marcarán según dicte la RESOLUCIÓN del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico.

8.- RÉGIMEN ECONÓMICO

Somos una escuela infantil municipal subvencionada por la Consellería de Educación y abarcamos el primer ciclo de educación infantil (0-3 años)

Las familias serán informados del régimen económico junto a la subscripción de la matricula, conllevando su formalización la aceptación de dicho régimen.

La cuota mensuales son gratuitas y subvencionadas por la Consellería de Educación y es obligatoria la asistencia desde septiembre a junio, ambos meses incluidos dentro del calendario escolar.

Los pagos del comedor mensual (cuota fija para quien la contrate) se realizará mediante cuenta corriente del 1 al 10 de cada mes por meses anticipados.

Los pagos de las cuotas variables mensuales de los servicios de horarios del aula matinal y el aula de tarde se realizarán mediante cuenta corriente a mes vencido entre los días del 1 al 3 de cada mes.

En caso de que el cliente decida por voluntad propia, darse de baja en el centro, deberá comunicarlo con quince días de antelación a la finalización del mes en vigor. En caso contrario no dará lugar a la devolución del importe pagado. No se admitirán bajas temporales.

Las familias que no hagan uso habitualmente del servicio del comedor o del servicio de horarios de matinal y de tarde deberán avisar por email con una antelación de 10 días antes del mes en vigor en el cual van a necesitar los citados servicios.

Todos los avisos referentes a administración y contabilidad deberán enviarse por escrito al email de la escuela, no a la agenda ni verbalmente al profesorado, siempre todo por escrito para evitar confusiones.

La escuela de verano del mes de julio está sujeta a un mínimo de 8 solicitudes/quincena.límite de aforo.



9.- PROCESO DE MATRICULACIÓN

El proceso de matriculación y los criterios de baremación de la Escuela se regulan por el DECRETO que dicta la Concejalía de Educación de Ayuntamiento de Castellón para cada curso escolar

La matrícula quedará confirmada tras la baremación y posterior publicación de las listas oficiales de alumnos admitidos.

La documentación necesaria para solicitar plaza y para realizar la baremación es la siguiente

- ☐ Volante de empadronamiento donde consten todos los miembros de la unidad familiar.
 - ☐ Instancia oficial de solicitud de matrícula debidamente cumplimentada.
 - ☐ 2 Fotocopias DNI del progenitores o tutores
 - ☐ 2 Fotocopias de la SIP del alumno/a.
 - ☐ Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a.
 - ☐ 2 Fotocopias del Libro de Familia/ Certificado de Nacimiento u otro documento equivalente que, a juicio del órgano competente en materia de admisión, sirva para acreditar fehacientemente el nombre y la edad del menor así como el nombre de sus representantes legales. En el caso de menores en proceso de adopción podrá aportarse certificación emitida por el órgano competente.
 - ☐ Fotocopia de la declaración de la renta completa o certificado de no tener que presentarla, tanto del padre como de la madre o tutor/a legal.
 - ☐ Fotos del niño/a .
 - ☐ Firma de la aceptación de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro
 - ☐ En su caso:
 - Título de familia numerosa/ acreditación o carnet de familia monoparental.
 - Condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de padre, madre, representantes legales o hermanos del alumno será acreditado mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el organismo oficial equivalente.
 - Alumnos con necesidades educativas especiales: copia del dictamen de escolarización del Equipo de Atención Temprana, o en su defecto, mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el I organismo público competente.
 - Minusvalía del alumno o alumna, padres o hermanos: Certificado de la Consellería de Bienestar Social.
 - En caso de NO RESIDIR en la zona de influencia de la Escuela pero sí trabajar, en ella se aportará justificante que lo acredite, del padre, madre, tutor/a (nómina actual).
 - En caso de sentencia de divorcio, separación o no convivencia, se deberá adjuntar el convenio regulador y/o la sentencia, donde se especifique el tipo de custodia del menor.
- En caso de que el cliente decida por voluntad propia, darse de baja en el centro, deberá comunicarlo por escrito y con quince días de antelación a la finalización del mes en vigor. En caso contrario, no dará lugar a la devolución del importe pagado.
 - Las familias abonarán 50,00€ en concepto de material. Si el alumno causa baja durante el curso no se devolverá el importe de la material.
 - Las faltas de asistencia, deberán ser comunicadas por escrito y debidamente justificadas.
 - No se admitirán bajas temporales.