



ESCUELA INFANTIL “LA CASITA”

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Este reglamento se elabora con la finalidad de que sea un instrumento útil para mejorar de forma continua las relaciones que deben existir entre la dirección de esta Escuela Infantil y los padres de los niños que asistan a ella.

Las normas que aparezcan en este Reglamento de Régimen Interno son de uso obligado tanto para los padres o tutores como para todos los empleados de este Centro.

1. PREVIO

- 1.1. La Escuela Infantil es una Institución Educativa cuya finalidad básica consiste en promover el desarrollo general de la personalidad de los niños en todos sus aspectos así como en estimular su educación.
- 1.2. Para cumplir con estos objetivos LA CASITA cuenta con un programa pedagógico, adaptado para cada edad dentro de esta fase escolar y que está a disposición de todos los padres que deseen consultarlo fuera del horario lectivo de la guardería.
- 1.3. Se recuerda que los máximos responsables de la educación de los niños son los padres. Por ello, han de colaborar con la Dirección y Profesorado del Centro en la tarea educativa que se desarrolla en la Escuela Infantil. Esta colaboración debe de materializarse en sugerencias, contactos a nivel personal con los Educadores y reuniones realizadas entre la Asociación de Padres y la Dirección del Centro. Todos estos contactos deberán mantenerse de forma periódica. Aquellos padres que deseen realizar alguna consulta sobre la educación y marcha de su hijo podrá plantearla cualquier día lectivo a partir de las 13:00 horas (para no perturbar la marcha normal de la jornada de trabajo.)
- 1.4. Al comienzo del primer trimestre, el profesorado de este Centro convocará una reunión con todos los padres para presentar el plan de trabajo para el trimestre
- 1.5. Al finalizar cada trimestre, el profesorado de este Centro convocará una reunión con todos los padres para comentar las actividades realizadas con sus hijos en dicho periodo y los avances obtenidos así como para presentar el plan de trabajo para el trimestre siguiente.

(Se recomienda encarecidamente la asistencia a este tipo de reuniones)

2. ADMISIÓN

2.1. REQUISITOS DE ADMISIÓN GENERALES

- 2.1.1 La admisión en la Escuela, implica el pago de todas las mensualidades del curso.
- 2.1.2 Podrán acceder a la Escuela los hijos/nietos de los trabajadores del INTA, los hijos de los trabajadores ISDEFE destinados en el INTA así como aquellos trabajadores que tengan una relación laboral con la Base Aérea de Torrejón, con una edad comprendida entre 3 meses y 3 años.
- 2.1.3 Podrán solicitar plaza aquellas personas que tengan una relación laboral con INTA o Base, vigente en el momento en que se solicita la plaza. La relación laboral se acreditará con el número de tarjeta INTA/Base vigente en el momento en que se solicita la plaza. Jubilados y ex-empleados, por tanto, no podrán solicitar plaza en la Escuela

2.2 PROCESO DE ADMISIÓN PARA NIÑOS DE NUEVO INGRESO

2.2.1 Constará de dos fases: **Reserva de plaza** (para ser admitido en la Escuela) y **Matriculación para niños de nuevo ingreso** (para hacer efectiva la matrícula en caso de admitidos).

2.2.2 Reserva de plaza:

La reserva de plaza, será solicitada durante el periodo habilitado a tal efecto. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

2.2.2.1 **Una vez admitido el niño/a en la Escuela**, desde el comienzo de curso (septiembre) hasta su incorporación en la Escuela, se pagará una cuota mensual de reserva de plaza de 50€/mes. Lo abonado durante el periodo desde septiembre hasta el mes de incorporación del niño/a, no será devuelto al socio una vez incorporado el niño/a a la Escuela. Tampoco será devuelto en el caso de que finalmente el niño/a no se incorpore la Escuela.

2.2.2.2 **La documentación entregada en la Escuela será:** la solicitud de reserva de plaza debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida en la misma, el comprobante de abono del concepto de "reserva de plaza" (ver Anexo I), y la autorización de cargos bancarios del anexo III

2.2.2.3 **No se admitirá solicitudes:** si no van acompañadas de la documentación requerida o en el caso de socios o antiguos socios con pagos pendientes.

2.2.2.4 **El criterio de admisión:** se realizará en base a un sistema de valoración por puntos. En dicho sistema, la puntuación se reparte en función del tipo de parentesco del niño de nuevo ingreso exclusivamente con el socio APAI beneficiario de la Escuela, tal y como se detalla a continuación:

➤ Padre/madre trabajadores del INTA:	10 puntos
➤ Padre/madre personal externo trabajando en el INTA:	7 puntos
➤ Padre/madre trabajadores Base Aérea, Guardia Civil y UME	4 puntos
➤ Abuelos trabajadores del INTA:	6 puntos
➤ Situación de discapacidad física, psíquica y/o sensorial de alguno de los miembros de la unidad familiar	5 puntos
➤ Hermanos alumnos de la Escuela: (Durante el curso en que se solicita la nueva plaza)	3 puntos
➤ Hermanos antiguos alumnos de la Escuela:	1 punto
➤ Niños pertenecientes a familia numerosa:	1 punto

2.2.2.5 **En caso de empate:** si el empate se produce entre dos solicitudes de diferente colectivo se primará el orden anteriormente establecido. Si pertenecen al mismo colectivo se primará la antigüedad acreditable en el puesto de trabajo. En cualquier otra situación, se procederá a la realización de un sorteo.

2.2.2.6 **Para el caso de abuelos trabajadores del INTA:** será condición necesaria que la fecha de jubilación del solicitante sea posterior a la fecha de finalización del ciclo escolar del alumno.

2.2.2.7 **La publicación de listas de admitidos y excluidos provisionales se realizará:** una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes y en ellas se detallará la puntuación obtenida o motivos de exclusión, en su caso. A partir de dicha publicación se abrirá un plazo de reclamación de 3 días hábiles.

2.2.2.8 **La publicación de listas de admitidos definitivas se realizará:** una vez terminado el plazo de reclamación.

2.2.2.9 **Sobre devoluciones:** la cuantía del concepto de reserva de plaza será devuelto en caso de no admisión del solicitante, una vez publicada la lista de definitiva de admitidos. En ningún caso se devolverá esta cuantía dentro del periodo del proceso de admisión.

2.2.3 Matriculación para niños de nuevo ingreso:

La matriculación de nuevo ingreso, se realizará, una vez superada la fase de reserva de plaza, durante el periodo habilitado a tal efecto. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

2.2.3.1 La documentación entregada en la Escuela será:

- **Para socios APAI:** solicitud de matrícula debidamente cumplimentada junto con el comprobante de abono de los conceptos propios de la matriculación: “concepto de matrícula” y “concepto de cuota de socio APAI” (según Anexo I).
- **Para aquellos que aún no sean socios APAI:** solicitud de matrícula debidamente cumplimentada junto con el comprobante de abono de los conceptos de primera matriculación: “concepto de fianza” y “concepto de alta de socio APAI” (según Anexo I).

2.2.3.2 Sobre devoluciones:

- Los conceptos de fianza y matrícula abonados, no se devolverán en ningún caso una vez realizada la matrícula. (salvo la devolución de fianza en los casos incluidos en el punto 3.4.3)
- El concepto de reserva de plaza, no será devuelto una vez admitido el niño en la Escuela. **La fecha de incorporación** podrá demorarse en un mes máximo de la fecha establecida en la solicitud de reserva, debiendo notificarlo por escrito utilizando el impreso del anexo III **ANTES DEL DÍA 15 DEL MES ANTERIOR** al previsto para la incorporación. No se aceptarán retrasos de más de un mes. Para estos casos se perderá la cuantía ingresada en concepto de fianza y pasará al final de la lista de espera para la admisión de nuevos niños.

2.3 PROCESO DE ADMISIÓN PARA NIÑOS MATRICULADOS EN AÑOS ANTERIORES

- 2.3.1 Los niños ya matriculados tendrán asegurada la plaza, siempre y cuando, hagan efectiva la matrícula para el curso siguiente durante: **el periodo de la matriculación para niños de la Escuela.**
- 2.3.2 **La documentación entregada será:** la solicitud de matrícula debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, el comprobante de abono de los conceptos propios de la matriculación: “concepto de matrícula” y “concepto de cuota de socio APAI” (ver Anexo I), y la antigüedad acreditable en el puesto de trabajo.

3 BAJAS Y DEVOLUCIONES

- 3.1 La finalización del ciclo completo implica automáticamente la baja del alumno matriculado en la Escuela. Además dicha finalización implicará la baja de socio APAI, si éste no posee otras matriculaciones activas.
- 3.2 Para hacer efectiva una baja antes de la finalización completa del ciclo, deberá entregarse, debidamente cumplimentado, el impreso de solicitud de baja del Anexo III.
- 3.3 El concepto de matrícula no se devolverá en ningún caso.
- 3.4 El concepto de Fianza, sólo se devolverá, si estando al corriente de todos los pagos, se produce uno de los siguientes casos:
- 3.4.1 Finalización del curso y baja solicitada en la Escuela.
- 3.4.2 Finalización del ciclo, en cuyo caso no será necesario hacer efectiva la baja en la Escuela, que se realizará por defecto.
- 3.4.3 Por resolución de la junta directiva de A.P.A.I., como resultado de la valoración de un caso particular.

4 DEL FUNCIONAMIENTO

- 4.1 Para trasladar los niños a la guardería no se podrán utilizar los vehículos oficiales de transporte del INTA.
- 4.2 En el caso de que exista la posibilidad de que la persona que traiga o recoja al niño de la Escuela Infantil no vaya a ser, en alguna ocasión, el propio trabajador del INTA, se deberá rellenar el apartado inferior de la solicitud de reserva referido a datos de acompañantes. En caso de estar ya comenzado el curso se facilitará a la Gestora o Directora de la Escuela los datos (Se hará constar el nombre de la persona, relación con el trabajador/a, DNI y matrícula del vehículo con el que se accederá al INTA) de aquellas personas que quieran autorizar con tiempo suficiente para realizar los trámites oportunos para el departamento de Seguridad.
- 4.3 Durante los primeros días de asistencia a la Escuela Infantil los padres del niño deberán rellenar una ficha en el que se consignarán, entre otros datos: nombre completo y fecha de nacimiento del niño, nombres de los padres o tutores, teléfonos de contacto, personas autorizadas para recoger al niño, etc. Por último, deberá consignarse los días previstos y el horario de asistencia del niño al Centro.
- 4.4 Todos los niños deberán traer marcadas, con nombre y apellidos, la ropa de la que puedan desprenderse en un momento determinado. El personal no se hace responsable de prendas no marcadas.
- 4.5 Los niños no deberán llevar objetos de valor como pulseras, medallas, cadenas, etc.
- 4.6 Los niños deberán entrar debidamente aseados y vestidos con ropa tipo chándal.
- 4.7 La intención de la Escuela Infantil es que los niños realicen las actividades programadas con la máxima libertad. Por ello, los Profesores no les interrumpirán en su actividad por el hecho de que se estén manchando con pinturas, barro, etc. Para evitar que la ropa de los niños se ensucie en exceso sería conveniente que vinieran provistos de un baby para realizar sus tareas escolares. Este Centro dispone de baberos para las comidas. Al comienzo del curso se podrán adquirir los babys de trabajo y de comida que la Escuela posee.
- 4.8 Los padres deberán aportar a la Escuela Infantil los pañales, toallitas húmedas y cualquier otro consumible que sean necesarios para la higiene personal del niño. Cada niño contará en su aula con un cajón, que llevará sus señas de identificación personal, dónde se almacenará todo este material.
- 4.9 El niño sólo podrá ser recogido por aquellas personas que figuren en la ficha de inscripción. En el caso de que fuera otra persona, deberá avisarse al Centro con la suficiente antelación y autorizándolo por escrito.
- 4.10 La puerta del Centro se cerrará a partir de las 9:00 horas de la mañana, por lo que, la entrada de cualquier niño o persona a partir de esta hora deberá ser comunicada con anterioridad a la Dirección del Centro.
- 4.11 Los padres deberán abstenerse de realizar llamadas telefónicas a la Escuela Infantil, salvo casos de fuerza mayor, durante el horario normal de funcionamiento (de 9:00 a 14:50) para no perturbar la marcha normal de las actividades. No está permitido a los padres hacer llamadas desde el centro, a no ser en caso de fuerza mayor.
- 4.12 A fin de recabar información sobre la marcha de los niños los padres podrán solicitar tutorías a la profesora de su aula. Realizándose éstas el día concertado a partir de las 13:00h.
- 4.13 Cualquier queja, sugerencia o comentario sobre el funcionamiento de la Escuela Infantil será comunicado al Gestor o Director de la Escuela.

4.14 En cuanto al cambio de aulas de los niños pasa a ser competencia de la Gestora junto con la Directora de la Escuela, decidir (respetando siempre lo establecido por Ley en cuanto a ratio y a edades) la movilidad de los niños en función a los siguientes criterios:

4.14.1 Nivel madurativo del niño

4.14.2 Nivel organizativo de la Escuela

5 ASPECTOS SANITARIOS

5.1 No podrá asistir a la Escuela Infantil un niño que padezca una enfermedad infecto-contagiosa (Por Ejem: Conjuntivitis, Gastroenteritis...) a fin de salvaguardar la salud del resto de los niños.

5.2 En el caso de que se detectara fiebre alta a un niño durante su estancia en la Escuela se avisará inmediatamente a los padres para informarles. Si el niño permanece en la Escuela se le mantendrá en observación, dejando a criterio de la Gestora y de la Directora del Centro, en función del estado del niño y del riesgo de contagio que pueda suponer, el solicitar a los padres que recojan al niño con la mayor brevedad posible o pedirles que aporten un justificante médico.

5.3 Cuando el niño padezca rubéola, sarampión o varicela, se debe avisar al centro lo más rápidamente posible, para comunicárselo a las personas embarazadas en contacto con la Escuela. Asimismo, en estos casos, se deberá traer certificado medico de haber finalizado la enfermedad, cuando el niño se reincorpore.

5.4 En caso de accidente o de otra situación sanitaria que por su urgencia requiriera un tratamiento inmediato, la Escuela Infantil dispone de un acuerdo con el Centro Médico del INTA que se ha prestado a cubrir la atención primaria del afectado. Además, la ambulancia del INTA también está a disposición de este Centro para cualquier caso de extrema gravedad.

5.5 Debido a que cada niño en su juego convive en proximidad con los restantes asistentes a este Centro, conviene que los padres extremen en sus domicilios la higiene personal de sus hijos. Esto es especialmente aplicable al tema de los parásitos que se puedan encontrar en el pelo de los niños. Para prevenir su aparición conviene que en la higiene personal de los niños más mayores se incluya el lavado periódico del pelo con algún champú antiparásito.

5.6 Cuando el niño necesite que se administre algún medicamento será necesario que en una hoja se especifiquen los siguientes datos: dosis, horario de la toma y, sobre todo, el nombre del medicamento y del niño. El medicamento deberá venir marcado igualmente con el nombre del niño, la hora y cantidad a darle. Esta norma es de vital importancia para evitar cualquier tipo de confusión.

5.7 También se deberá especificar si el niño padece algún tipo de alergia alimenticia. En estos casos se deberá dirigir una nota a la Dirección de este Centro consignando el tipo de alergia, los alimentos o grupos de alimentos a los que es alérgico, tratamiento (si es que sigue alguno) y precauciones a adoptar.

6 ALIMENTACIÓN

6.1 Todos los niños mayores de 1 año, salvo lo indicado en el apartado anterior para alergias a determinados alimentos, deberán utilizar el servicio de Catering. Para los niños menores de 1 año se ofrece la posibilidad de coger catering o traer su propia comida conservando una muestra de la misma refrigerada durante 1 semana conforme a la normativa vigente. La comida traída de casa siempre debe ser en forma de puré. No está permitido traer sólido.

6.2 El servicio de catering se cobrará por anticipado cada mensualidad. La cuota de catering será calculada a partir del número de días del mes y se cobrará del 1 al 5 de cada mes.

6.3 Mensualmente se encontrará a disposición de los padres el menú ofrecido por la empresa de Catering.

6.4 Para los bebés se deberá comunicar por escrito su dieta alimenticia y las horas de toma de los biberones.

6.5 Los niños no deberán traer golosinas al centro salvo en cumpleaños o fiestas.

6.6 Los horarios de comidas serán:

- El desayuno de 7:45 a 9 horas. El personal docente puede negarse a dar el desayuno a todo niño que llegue a la Escuela con posterioridad a las 8:50; no obstante, y sin que sirva de precedente, los padres que por una razón justificada traigan a sus hijos con posterioridad a las 8:50 y antes de las 9:00, podrán darle de desayunar en el comedor de la Escuela.
 - El almuerzo de 11:30 a 13:30. Todo niño que abandone la Escuela Infantil antes de las 12:30 horas deberá hacerlo sin comer.
 - La merienda se servirá, para aquellos niños que se queden por la tarde, a partir de las 16:00 h.
- 6.7 No se permitirá el acceso de ningún padre al comedor ni a la cocina salvo en casos concretos como el detallado en el punto 5.6.

7 CALENDARIO/HORARIO

- 7.1 El horario y calendario escolar se adaptará al horario y calendario laboral del INTA. (Ver Anexo II)
- 7.2 Esta Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes entre las 7:15 y 16:00 horas en horario normal.
- 7.3 La extensión de horario será desde las 16:00 hasta las 18:00 de lunes a viernes. El servicio de horario ampliado se ha suspendido hasta que el número de alumnos sea suficiente para mantener el servicio. Este servicio se seguirá realizando de forma particular por las profesoras interesadas en ofrecerlo.
- 7.4 Sábados y domingos permanecerá cerrada. Coincidiendo con los periodos de reducción de jornada del INTA dicho horario se reducirá en 1 hora.
- 7.5 El horario de entrada a la Escuela infantil será de 7:15 a 9:00 horas. Si se desea traer al niño fuera de los horarios especificados se deberá comunicar este hecho a la Dirección del Centro para su aprobación. En cualquier caso, siempre se deberá tener en cuenta que:
- Las clases comenzarán a las 9 horas. Se debe respetar este horario para que el niño no se pierda el inicio de la actividad y no interrumpa a los compañeros.
 - Del mismo modo, se deberán respetar al máximo los horarios de comida y siesta.
 - En particular, entre las 9 y las 14:00 horas (es decir, fuera del horario normal de entrada y salida de los niños a este Centro) los padres no podrán pasar ni a las aulas ni al comedor para no distorsionar el normal ocurrir de las actividades. En estos casos, los niños deberán ser entregados y/o recogidos en el hall de entrada del edificio por la educadora de apoyo que llevará al niño a su clase correspondiente.
- 7.6 El horario de recogida será entre las 14:00 y las 16:00 horas. Si la recogida se produce muy cercana a las 16:00, se realizará con la mayor rapidez posible para no alterar el horario de las Educadoras. La puerta de entrada se cerrará a partir de las 16:00 horas y cuando se recoja al niño con posterioridad a esta hora, habrá que abonar obligatoriamente la cuota del horario ampliado. Coincidiendo con los periodos de reducción de jornada del INTA dicho horario se reducirá en 1 hora.
- 7.7 Cuando se restablezca el servicio de horario ampliado, el horario de recogida en el caso de ampliación de jornada será entre las 16:00 y las 18:00, si la recogida se produce muy cercana a las 18:00, se realizará con la mayor rapidez posible para no alterar el horario de las Educadoras. Coincidiendo con los periodos de reducción de jornada del INTA dicho horario se reducirá en 1 hora.
- 7.8 Para acogerse a la ampliación de horario (ofrecido de forma particular por las profesoras hasta que se restablezca) es necesario comunicarlo a la dirección/profesorado. Esta comunicación podrá efectuarse en el mismo día, a ser posible a primera hora, salvo caso de fuerza mayor en cuyo caso deberá comunicarse a la mayor brevedad.
- 7.9 La secuencia de actividades que se realizarán diariamente en este Centro es la siguiente:
- Entrada de los niños y Desayuno
 - Aseo
 - Clases y actividades escolares (detalladas en el Proyecto Curricular del Centro por

edades y áreas de actividad.)

- Recreo al aire libre, si las condiciones meteorológicas lo permiten. En caso contrario se alargará la actividad escolar
- Comida
- Aseo
- Siesta
- Aseo
- Juego Libre hasta recogida

8 PERIODO VACACIONAL

- 8.1 **El periodo vacacional comprende:** los meses de Julio y Agosto, no incluidos en el curso escolar.
- 8.2 **La admisión vacacional se realizará:** mediante la formalización de una solicitud de reserva de plaza para niños de 0 a 3 años, que se facilitará a cada socio antes de la finalización del curso.
- 8.3 **En la solicitud se especificarán:** los meses completos y/o semanas que el alumno asistirá. Las semanas computarán como completas, independientemente de los días que se utilicen de la misma, no contemplándose la posibilidad de distribuir días entre dos semanas
- 8.4 **La solicitud tendrá carácter vinculante:** a partir del 15 de junio de cada año, fecha a partir de la cual, el socio estará obligado a abonar la asistencia reservada.
- 8.5 **Las cuotas abonadas serán:** los meses completos, se abonarán como una mensualidad normal y las semanas extra de forma completa (según Anexo I).
- 8.6 **Modificaciones:** con carácter general, una vez que la solicitud sea vinculante, no podrá ser modificada. Sólo podrán realizarse modificaciones excepcionales, siempre y cuando la modificación no ocasione ningún perjuicio.

9 RÉGIMEN ECONÓMICO

- 9.1 Todos los pagos deberán realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria.
- 9.2 Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico se encuentran especificados en la Tabla de Precios que se encuentran en el anexo I.
- 9.3 La mensualidad de referencia total a abonar se obtendrá sumando los distintos conceptos económicos consignados en dicha Tabla de Precios (cuotas de asistencia), si bien puede variar al alza dependiendo de las condiciones establecidas en el convenio vigente entre la APAI y los diferentes organismos.
- 9.4 El abono de las mensualidades se realizará por cargo bancario, por lo que, junto con la matrícula, deberá entregarse relleno y firmado el documento de autorización de cargo. Dado que el banco cobra unos gastos por devolución de recibos estos deberán ser abonados por el titular del recibo devuelto.
- 9.5 En caso de que el pago se realice a través del sistema de cheque guardería, los gastos generados por dicho método de pago serán asumidos por el socio, de tal forma que el equipo gestor ingresará la cantidad exacta ingresada por la empresa gestora de los cheques.
- 9.6 Las mensualidades se abonarán íntegras (dentro de cada categoría) aunque el niño no asista al centro durante algunos días del mes y se realizaran hasta el mes de Junio inclusive. El pago del mes de Junio será requisito indispensable para la aceptación de la matrícula para el curso siguiente.
- 9.7 Los niños de nuevo ingreso en el aula 1 y los admitidos durante el curso en el resto de aulas, podrán abonar el primer mes por semanas (Anexo I), si no asisten el mes completo.
- 9.8 La extensión de horario por la tarde (servicio suspendido temporalmente) se abonará a final de mes. Su coste se fija en la Tabla de Precios en dos modalidades, pago mensual y pago diario. Si la cuota de días sueltos supera la tarifa mensual, automáticamente se aplicará esta última.

- 9.9 Mientras el servicio ampliado se ofrezca de forma particular por el profesorado, su coste será el fijado en la Tabla de Precios en la modalidad de pago diario y será abonado el día del servicio.
- 9.10 El importe correspondiente a las comidas servidas por la empresa de catering se pagará a principio de mes sin opción a devolución los días no asistidos. El coste diario del servicio está reflejado en el anexo de cuotas.

NOTA FINAL

El objetivo final de esta Escuela Infantil es promover el desarrollo intelectual, afectivo y personal de cada uno de los niños que asistan a ella. Este objetivo sólo se podrá llevar a cabo en base a un esfuerzo diario de profesores, padres y, sobre todo, de vuestros hijos.

Por ello, esta Escuela Infantil no aceptará niños que asistan al Centro de manera ocasional o que no tengan la edad preceptiva para el primer ciclo de Enseñanza Primaria (de 0 a 3 años), salvo los días de Servicio de Canguro, en los que la edad de admisión podrá ser hasta los 10 años. Ambos hechos irían en detrimento de aquellos otros niños que asisten de forma regular a esta Escuela.

Este Reglamento de Régimen Interno actualiza o modifica toda la información aparecida en anteriores Notas Informativas y que puedan entrar en conflicto con él.

LA DIRECCION DE APAI

D./D^a: _____ y
D./D^a. _____ como padres/tutores
de _____ declaran por la presente
haber recibido copia del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil “La Casita”, que le ha sido
entregado por el Centro como parte integrante del Anexo IB.

En Torrejón de Ardoz a ____ de _____ 2019

Fdo. _____
Madre/Tutora

Fdo. _____
Padre/Tutor

ANEXO I**CUOTAS**

CONCEPTO	CUANTÍA	PERIODICIDAD
<i>Cuota de Reserva de Plaza</i>	<i>50 €</i>	<i>Inicial</i>
<i>Cuota de Reserva Mensual hasta incorporación niño/a</i>	<i>50 €</i>	<i>Hasta mes incorporación niño/a</i>
<i>Cuota de Alta en APAI</i>	<i>10 €</i>	<i>Inicial</i>
<i>Fianza</i>	<i>300 €</i>	<i>Inicial</i>
<i>Matricula</i>	<i>50 €</i>	<i>Anual</i>
<i>Cuota de Socio APAI</i>	<i>10 €</i>	<i>Anual</i>
<i>Aula 1 (*)</i>	<i>271,9 €</i>	<i>Mensual</i>
<i>Resto de Aulas (*)</i>	<i>260,9 €</i>	<i>Mensual</i>
<i>Extensión de Horario Mensual 1 hora</i>	<i>40 €</i>	<i>Mensual</i>
<i>Extensión de Horario Mensual 2 hora</i>	<i>80 €</i>	<i>Mensual</i>
<i>Extensión de Horario Diario 1 hora</i>	<i>6 €</i>	<i>Diario</i>
<i>Extensión de Horario Diario 2 hora</i>	<i>12 €</i>	<i>Diario</i>
<i>Precio Semanal Aula 1</i>	<i>68 €</i>	<i>Semanal</i>
<i>Precio Semanal Resto de Aulas</i>	<i>65 €</i>	<i>Semanal</i>

<i>Catering (**)</i>	<i>4,45 €</i>	<i>Diario</i>
----------------------	---------------	---------------

(*) Véase punto 9.3.

(**) Tarifa sujeta a posibles subidas debidas al incremento del IPC por parte de la empresa suministradora.

ANEXO II

CALENDARIO Y HORARIO REDUCIDO PARA AÑO 2021 y AÑO 2022

Festivos Año 2021:

Consultar Calendario INTA

Festivos Año 2022:

Consultar Calendario INTA

ANEXO III

IMPRESOS



SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DEL CURSO ____ / ____ ESCUELA INFANTIL "LA CASITA" INTA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI			
LUGAR DE TRABAJO			
TELEFONO	Trabajo		Particular
DIRECCIÓN			
E-MAIL			
MATRICULA VEHICULO			

DATOS DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS		PARENTESCO ¹	
¿TIENE HERMANO/S ANTIGUOS ALUMNO/S?		NOMBRE/S Y AÑO EN LA ESCUELA	
FECHA DE NACIMIENTO			
FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN			

DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO:

NOMBRE Y APELLIDOS			
PARENTESCO ¹			
DNI		DATOS VEHICULO 1	DATOS VEHICULO 2
Solicita Acceso INTA	Personal	Vehículo 1	Vehículo 2
NOMBRE Y APELLIDOS			
PARENTESCO ¹			
DNI		DATOS VEHICULO 1	DATOS VEHICULO 2
Solicita Acceso INTA	Personal	Vehículo 1	Vehículo 2

¹PARENTESCO CON SOLICITANTE

- Documentación aportada:
 - Acreditación vínculo laboral con INTA
 - Acreditación personal externo trabajando en INTA
 - Acreditación Base Aérea, Guardia Civil y UME
 - Acreditación Familia numerosa
 - Acreditación situación discapacidad

- Solicito mi inclusión en la lista de espera en caso de no obtener plaza en la Escuela

PUNTUACIÓN OBTENIDA: (A rellenar por el equipo gestor)

Declaro conocer y aceptar el Reglamento de Régimen Interno que forma parte integrante de esta solicitud y Anexo

Fecha y Firma Solicitante
(Sellar en el momento de la entrega)



MATRICULA DEL CURSO ____/____ ESCUELA INFANTIL "LA CASITA" INTA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI			
LUGAR DE TRABAJO			
TELEFONO	Trabajo		Particular
DIRECCIÓN			
E-MAIL			
MATRICULA VEHICULO			

DATOS DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS		PARENTESCO ¹	
FECHA DE NACIMIENTO:			
FECHA DE INCORPORACIÓN			

DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO:

(Si estos datos son los mismos que el año anterior no hace falta rellenarlos)

NOMBRE Y APELLIDOS			
PARENTESCO ¹			
DNI		DATOS VEHICULO 1	DATOS VEHICULO 2
Solicita Acceso INTA	Personal	Vehículo 1	Vehículo 2
NOMBRE Y APELLIDOS			
PARENTESCO ¹			
DNI		DATOS VEHICULO 1	DATOS VEHICULO 2
Solicita Acceso INTA	Personal	Vehículo 1	Vehículo 2

¹PARENTESCO CON SOLICITANTE

- Documentación aportada:

Acreditación vínculo laboral con INTA

Acreditación personal externo trabajando en INTA

Acreditación Base Aérea, Guardia Civil y UME

Declaro conocer y aceptar el Reglamento de Régimen Interno que forma parte integrante de esta solicitud y Anexo

Fecha y Firma Solicitante
(Sellar en el momento de la entrega)



LISTA DE ESPERA DEL CURSO ____ / ____ ESCUELA INFANTIL "LA CASITA" INTA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI			
LUGAR DE TRABAJO			
TELEFONO	Trabajo		Particular
E-MAIL			

DATOS DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS		PARENTESCO ¹	
¿TIENE HERMANO/S ANTIGUOS ALUMNO/S?		NOMBRE/S Y AÑO EN LA ESCUELA	
FECHA DE NACIMIENTO			
FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN			

¹PARENTESCO CON SOLICITANTE

- Documentación aportada:

- Acreditación vínculo laboral con INTA
- Acreditación personal externo trabajando en INTA
- Acreditación Base Aérea, Guardia Civil y UME
- Acreditación Familia numerosa
- Acreditación situación discapacidad

- Aula Prevista

PUNTUACIÓN OBTENIDA: (A rellenar por el equipo gestor)

Declaro conocer y aceptar el Reglamento de Régimen Interno que forma parte integrante de esta solicitud y Anexo

Fecha y Firma Solicitante
(Sellar en el momento de la entrega)



**SOLICITUD DE BAJA DEL CURSO ____ / ____
ESCUELA INFANTIL "LA CASITA" INTA**

BAJA SOCIO APAI BAJA ALUMNO MATRICULADO

(Marque con una X lo que proceda)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
LUGAR DE TRABAJO			
TELEFONO	Trabajo	<input type="checkbox"/>	Particular
E-MAIL			

DATOS DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS	
PARENTESCO ¹	
FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA EFECTIVA DE BAJA	
MOTIVO DE LA BAJA:	

¹PARENTESCO CON SOLICITANTE

* Adjuntar documentación justificante de la baja si fuera necesario para la devolución de la Fianza.

Fecha y Firma Solicitante
(Sellar en el momento de la entrega)



NOTIFICACION DE MODIFICACION EN LA INCORPORACION ESCUELA INFANTIL "LA CASITA" INTA CURSO ____ / ____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
LUGAR DE TRABAJO			
TELEFONO	Trabajo		Particular
E-MAIL			

DATOS DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS		PARENTESCO ¹	
FECHA DE NACIMIENTO			
FECHA INICIAL DE INCORPORACIÓN			
FECHA NUEVA DE INCORPORACIÓN			

¹PARENTESCO CON SOLICITANTE

- Aula Prevista:

Fecha y Firma Solicitante
(Sellar en el momento de la entrega)



AUTORIZACION DE CARGO BANCARIO

D/Dña. :

NIF:

Autorizo a la Asociación de Padres de Alumnos del INTA (APAI) a cargar en mi cuenta, los gastos mensuales de escolaridad y material correspondientes a:

NOMBRE DEL NIÑO/A	
PRIMER MES PREVISTO DE ASISTENCIA 1	

¹ Para nuevos ingresos, el primer mes a cobrar será el detallado en la solicitud de reserva, pudiéndose demorar dicha incorporación en un mes máximo desde la fecha inicialmente solicitada (en este caso, y para que el cobro de la mensualidad no se haga efectivo, el retraso debe ser comunicado a APAI por escrito antes del día 15 del mes anterior a la fecha detallada en la solicitud).

No se aceptarán retrasos de más de un mes. Para estos casos se perdería la plaza y la fianza y se pasaría al final de la lista de espera para la admisión de nuevos niños. (Si el primer mes de asistencia no es completo se cobrarán las semanas correspondientes conjuntamente con la mensualidad del mes siguiente).

Nota: Para matriculados el curso anterior el primer mes a cobrar será septiembre.

DATOS BANCARIOS:

NOMBRE BANCO					
DOMICILIO SUCURSAL					
NOMBRE TITULAR					
Firma Titular:	IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Nº Cuenta



AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA

DATOS DEL TITULAR

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
PARENTESCO CON EL ALUMNO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO	
AULA DEL ALUMNO	

DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO:

NOMBRE Y APELLIDOS									
PARENTESCO CON EL TITULAR									
DÍAS DE AUTORIZACIÓN									
DNI		DATOS VEHICULO 1				DATOS VEHICULO 2			
Solicita Acceso INTA		Personal		Vehículo 1		Vehículo 2			

Fecha y Firma del Titular
(Sellar en el momento de la entrega)