

**REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE
FUNCIONAMIENTO, RÉGIMEN INTERIOR Y ADMISIÓN DE ALUMNOS EN
LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO DE
VILLANUBLA.**

CAPITULO 1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.-Objeto.

Es objeto del presente reglamento la regulación del servicio municipal de la Escuela Infantil de Villanubla en virtud del título de competencia establecido en el artículo 25.2º letra n) de la ley de bases de régimen local, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior, conforme a las normas sectoriales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Artículo 2.-Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de la Escuela Infantil de Villanubla correspondiente al Ayuntamiento de Villanubla, bien directamente , o bien mediante cualquier otro sistema de gestión indirecta, mediante la aceptación que la persona o entidad encargada de dicha gestión ,realice al aceptar el pliego rector de la contratación de la gestión.

Artículo 3.-Prelación de fuentes.

El presente Reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la administración del Estado o de las Comunidad Autónoma promulgue en el ejercicio de sus propias competencias. Será complementado con las instrucciones, resoluciones o actos administrativos que dicte el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES

Artículo 4.-Derechos de los usuarios.

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales, ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio de Escuela Infantil de Villanubla:

-Al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

-A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios.

-Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.

-A realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto responsable de su entorno familiar, y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o su representación legal.

-A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

-A la intimidad personal.

-A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.

-A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de ESCUELA INFANTIL por voluntad propia.

-A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.

-A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.

-A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada periodo de guardería y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.

Artículo 5.-Deberes de los usuarios.

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Reglamento las siguientes obligaciones:

-Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por el reglamento de régimen interior.

-Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.

-Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que disponga este Reglamento.

-Abonar puntualmente el importe de las tarifas.

Artículo 6.-Derechos de los niños y de los padres.

La atención a cada niño será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.

La información a los padres sobre el desarrollo evolutivo de los niños será permanente, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el Centro a lo largo del Curso.

Artículo 7.-Deberes de los niños y de los padres.

Al finalizar la jornada, los niños serán recogidos únicamente por sus padres, o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar debidamente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del Centro. Los padres deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas para recoger al menor, con fotografía incluida y teléfono de contacto por si surgieran dudas fundadas de su identidad y no será entregado hasta la plena acreditación de la misma.

Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del centro o entidad gestora del mismo cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que afecten a la relación de terceros con el usuario.

Los padres deben acatar las normas de funcionamiento del Centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los niños del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección.

Artículo 8.-Normas de funcionamiento del Centro.

Este centro prestará a los niños/as sus servicios de atención socio-educativa, incluyendo aula de acogida y servicio de comedor, de lunes a viernes todos los días no festivos durante once meses al año.

ASPECTOS INTERNOS DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 9.-Personal.

En todo momento el servicio de ESCUELA INFANTIL contará con el personal que establezca la legislación sectorial en función de las ratios que la misma señale y que reúnan la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir.

Artículo 10.-Participación.

La Dirección del Centro fomentará la colaboración de quienes ostenten la patria potestad de los menores y las relaciones con profesionales que preste sus servicios en el centro, así como su participación en los órganos colegiados que se establecen en este reglamento o los que pudieren crearse.

Artículo 11.-Expediente personal.

Existirá un Libro Registro de usuarios y un expediente individualizado de cada uno de ellos. La información que consta en ese expediente es reservada y queda restringida exclusivamente para uso del servicio de ESCUELA INFANTIL y bajo la dependencia del Ayuntamiento en todo caso.

Artículo 12.-Curso escolar.

La Escuela Infantil prestará sus servicios a los/as niños/as de lunes a viernes durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, excepto los días que sean festivos o no laborables.

El curso escolar comenzará la segunda semana de septiembre (7 de septiembre o el día lectivo inmediato) y finalizará el 31 de julio del año siguiente. Por tanto, permanecerá abierta todos los días del año excepto los sábados, los domingos y los festivos. El período vacacional estará comprendido entre el 1 de agosto y el 31 del mismo mes.

Del 1 al 7 de septiembre, el equipo educativo realizará las tareas de programación y preparatorias del curso escolar.

La Escuela también permanecerá cerrada los días 24 y 31 de diciembre. Durante los días laborables de Navidad, Semana Santa y el mes de julio, el horario de la Escuela se reducirá abriendo a las 7,45 y cerrando a las 15,30.

La incorporación por primera vez de los/as niños/as a la Escuela requerirá del correspondiente período de adaptación. Éste se desarrollará con la participación y colaboración de las familias y tendrá una duración máxima de dos semanas.

Se considera horario general el comprendido entre las 9 y las 16 h. La ampliación de horarios podrá implantarse de acuerdo con las demandas de las familias pudiendo iniciarse la actividad educativa desde las 7,30 h. y prolongarse hasta las 17 h.

Los horarios por los que pueden optar los usuarios de la Escuela son los siguientes:

- Horario Reducido (de 9,00 h a 13,00 h): atención educativa.
- Horario Reducido con comedor (de 9,00 h a 14,00 h): atención educativa y servicio de comedor.

Los horarios reducidos no contarán con flexibilidad horaria a la hora de recogida.

- Horario Ordinario (de 9,00 h a 16,00 h): atención educativa, servicio de comedor y siesta.

Una vez establecido el horario de funcionamiento, los horarios, por motivos debidamente razonados y previa comunicación a las familias o tutores legales de los usuarios, podrán sufrir alguna variación que será resuelta por el Alcalde o Concejal delegado del área correspondiente.

Ningún alumno/a entrará en el centro después de las 9,30 h, salvo causa justificada con la debida documentación y previo aviso al Centro. Tampoco se recogerá a ningún alumno/a antes de las 13,00 h salvo por los motivos anteriormente expuestos.

La utilización de los horarios ampliados por parte de los/as niños/as matriculados exige de los progenitores o tutores legales la justificación documental de su necesidad. La petición de uso de este servicio se podrá realizar con la solicitud de nuevo ingreso, de reserva, o bien durante el curso. Su implantación dependerá de la demanda existente.

La estancia diaria de cualquier niño/a en la Escuela no será nunca de más de ocho horas.

En la Escuela Infantil, los/as niños/as matriculados podrán realizar actividades complementarias, formativas y lúdicas a partir de las 17,00 h.

Artículo 13.-Normas generales.

Los/as niños/as deberán acudir perfectamente limpios y aseados, así como provistos de una muda para cambio, toallitas, pañuelos, pañales etc.

Si por causa justificada el niño/a va a salir antes del Centro, se deberá comunicar por las mañanas a las educadoras.

Si se cambia la persona que recoge habitualmente al niño/a, deberá se comunicado telefónicamente con descripción exacta de la nueva persona.

c) Los niños deberán traer una bolsa conteniendo:

- Dos batas (preferiblemente que se abrochen por delante), con nombre y colgador.
- Una muda completa (ropa interior, calcetines, pantalón/falda, camisa), así como zapatos o zapatillas de repuesto, que deberán ajustarse con velcro o cremallera, debidamente marcados.
- Los niños que utilicen chupete deberán llevar uno de uso exclusivo para la Guardería.
- Los niños que no controlen esfínteres deberán traer además un paquete de pañales.

d) No es conveniente que los niños acudan al Centro con material escolar, juguetes o caramelos. Se les retirarán a la entrada.

e) Los niños que en un determinado momento padezcan enfermedades contagiosas (varicela, conjuntivitis, bronquitis, etc.) deberán permanecer en casa hasta que finalice su periodo de contagio.

A su regreso deberán traer un certificado o informe médico que confirme que el periodo de contagio ha finalizado.

f) Los niños que durante su estancia en el Centro deban seguir tratamiento médico (jarabes, supositorios, etc.) aportarán un certificado o informe médico con la dosis y el tiempo de duración del mismo. En caso contrario no se administrará ningún medicamento.

Esto mismo será de aplicación para los niños que requieran un régimen alimenticio especial.

Artículo 14.-Bajas.

Se darán de baja en la Escuela Infantil aquellos niños en los que concurra alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza. Se comunicará por escrito presentando en el Registro del Ayuntamiento de Villanubla en la primera quincena del mes anterior a su efecto. En el caso de no solicitar la baja en el plazo anteriormente citado, esto supondrá el cobro de la cuota del mes siguiente.
- b) Falta de asistencia al Centro durante 15 días lectivos continuados o alternos sin previo aviso ni causa justificada.

El niño deberá acudir al Centro de septiembre a julio del curso correspondiente, dándose de baja si deja de asistir, excepto en el caso de enfermedad justificada mediante informe médico.

- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas o de tres alternas dentro del mismo curso.
- d) La falsedad de los datos declarados en la solicitud.
- e) La no formalización de la matrícula en plazo.
- f) La reiterada conducta de los padres de alumnos que resulte lesiva para los intereses del Centro o para su correcto funcionamiento.
- g) No respetar los horarios de forma reiterada.

Artículo 15.-Órgano de gestión

Existirá una Comisión de seguimiento de la gestión de la Escuela y estará formada por el Sr. Alcalde o concejal en quién delegue, un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el ayuntamiento, la Dirección de la escuela y un representante de los padres elegido democráticamente por éstos.

CAPITULO II NORMAS DE ADMISIÓN

Artículo 16.-Requisitos

Los requisitos para solicitar una plaza en la Escuela serán los siguientes:

° La unidad familiar ha de estar empadronada en Villanubla o tenga al menos uno de los cónyuges el lugar de trabajo en Villanubla, y mantener estas circunstancias durante la estancia en la escuela infantil.

° Las edades de los alumnos están comprendidas entre 16 semanas y los 3 años., y los que estando en proceso de gestación, su nacimiento esté previsto dieciséis semanas antes del 1 de septiembre de cada año.

° No se podrá solicitar plaza cuando el niño cumpla los 3 años durante el año de presentación de la solicitud.

Los niños para los que se solicita la plaza deberán tener la edad establecida a fecha 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza, con la excepción de los no nacidos , siempre que se cumpla el requisito especificado anteriormente.

Artículo 17.-Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán al Modelo del ANEXO 1 de las presentes normas de Admisión. Los modelos de solicitud se podrán recoger en las oficinas municipales y los documentos que deben presentar junto con la misma son:

° Copia del DNI de los padres o tutores del niño.

° Todos aquellos documentos que acrediten la situación familiar que sea objeto de valoración en el BAREMO.

- En el apartado PROXIMIDAD DEL CENTRO, certificaciones expedidas por el Ayuntamiento de Villanubla o empresas en que se hallen trabajando:

° En caso de estar empadronada la unidad familiar en el municipio, certificado acreditativo del empadronamiento, con indicación de la fecha desde la que figura empadronado.

° En caso de trabajar en una empresa del municipio pero no está empadronado, certificado de la empresa en la que se indique, a fecha de presentación de la solicitud, que trabaja en la misma.

- En el apartado de SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR, libro de familia, certificados de minusvalía expedidos por el organismo competente y certificado de la calidad monoparental de la familia, libro de familia numerosa.

- En el apartado SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR, certificaciones de empresa y minusvalía.

- En el apartado SITUACIÓN ECONÓMICA, declaraciones de la Renta o certificación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado y declaración jurada de ingresos.

° Certificado de encontrarse al corriente de pago con el Ayuntamiento, Hacienda y la Seguridad Social, en el supuesto de que no hayan otorgado al Ayuntamiento la

autorización para la solicitud por éste de dichos datos, en cuyo caso se atenderán a la información recabada por el Ayuntamiento de dichas Entidades.

- En caso de niños con necesidades educativas especiales, diagnóstico que lo acredite.

Artículo 18.-Documentación a adjuntar a la instancia.

Para la aplicación del baremo será requisito indispensable reflejar en la solicitud todas aquellas circunstancias, de las previstas en este reglamento que desea sean tenidas en cuenta y acompañar la documentación que acredite a cada una de ellas. De no hacerlo así, la solicitud quedará sin baremar y ocupará el último lugar en la lista de espera. No obstante se pedirá subsanación al teléfono o dirección de correo electrónico que figure en la instancia, en el plazo que se señalará al efecto.

Los justificantes acreditativos del empadronamiento y de estar al corriente con las obligaciones del Ayuntamiento de Villanubla se tramitarán de oficio por el Ayuntamiento.

Artículo 19.-Baremo.

1 Proximidad del centro al domicilio.

- Por hallarse la unidad familiar empadronada y residiendo en el municipio de Villanubla.....20

2 Situación laboral familiar

- Ambos padres o tutores trabajando.....6
- Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando en familia monoparental.....6
- Uno de los progenitores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente acreditado y certificado.....3

3 Situación sociofamiliar

- Por la condición de familia numerosa..... 5
- Por la condición de familia monoparental.....6
- Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño para el que se solicita la plaza.....4
- Por cada miembro de la unidad familiar con minusvalía igual o superior al 33%.....6
- Por cada hermano solicitante o matriculado en el mismo centro durante el curso escolar.....4

4 Situación económica

- Rentas familiares iguales o inferiores al IPREM anual.....6
- Rentas familiares entre 1 y 2 veces el IPREM anual.....5
- Rentas familiares superiores al doble del IPREM anual.....3
- Rentas familiares superiores al triple del IPREM anual.....2
- Rentas familiares superiores al cuádruple del IPREM anual.....1
- Rentas familiares superiores a cinco veces el IPREM anual.....0

En caso de empate en la aplicación del baremo, se resolverá a favor de quién concurra alguna de las siguientes circunstancias que se indican a continuación por orden de prioridad:

1. Ser familia numerosa.
2. Tener la unidad familiar algún miembro con minusvalía igual o superior al 33%.
3. Tener algún hermano solicitante o matriculado en el mismo centro.
4. Orden de solicitud.

Artículo 20.- Admisión.

Los alumnos/as matriculados en el centro en el curso anterior tendrán derecho a la reserva de plaza en iguales condiciones.

Los alumnos con necesidades educativas especiales tendrán los derechos que les otorgue la normativa de aplicación.

Si el número de solicitudes es inferior o igual al número de plazas vacantes, se admitirán todas las que cumplan los requisitos del artículo nº 19, apartado 1. En el supuesto de que el número de solicitudes sea mayor al de plazas disponibles, se iniciará el proceso de selección.

Artículo 21.- Competencias.

La competencia para asignar los puntos del baremo a cada solicitud, la tendrá atribuida la Comisión de Valoración. Esta Comisión de Valoración estará formada un Presidente, que será el Sr. Alcalde o Concejal en quién delegue, y 1 vocal designado por cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento, actuará como Secretario/a con voz y sin voto el Director de la Escuela. El Presidente dirimirá los empates con voto de calidad.

A dicha Comisión podrá asistir personal de este ayuntamiento en calidad de asesor.

No obstante, en el primer proceso de admisión que se realice, si no se ha concretado todavía a qué persona corresponde el cargo de Director, asumirá la Secretaría de dicha Comisión, un funcionario de este Ayuntamiento.

Una vez puntuadas todas las solicitudes admitidas, se publicará una lista provisional por orden de puntuación, sin mención expresa de si están no admitidas, y con el número de plazas vacantes disponibles.

Artículo 22.-Reclamaciones.

Aprobadas y publicadas las listas provisionales, en cada convocatoria se establecerá un plazo de presentación de reclamaciones, que una vez concluido, serán revisadas por la Comisión encargada de la valoración. Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.

Artículo 23.-Admisión definitiva.

Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración aprobará definitivamente la lista de solicitudes admitidas y se publicarán las listas de alumnos admitidos, cuyo número será igual al de plazas vacantes; la de alumnos no admitidos y que por superar al número de plazas vacantes pasará a formar la lista de espera, y la de rechazados por no cumplir las condiciones establecidas. Serán tres distintas las listas de alumnos admitidos y tres las listas de espera, una por cada grupo de alumnos en función de su edad:

- ° Hasta 1 año
- ° De 1 a 2 años
- ° De 2 a 3 años

De tal forma que un niño con menor puntuación en aplicación del baremo puede tener plaza antes que otro con mayor puntuación pero que pertenezca a una lista y grupo distinto, debido al mayor número de plazas vacantes en aquél.

Artículo 24.-Notificación

Una vez publicadas las listas indicadas en el artículo anterior, se comunicará por escrito a los alumnos admitidos el plazo disponible para efectuar la matrícula y, en su caso, la documentación a presentar.

Artículo 25.-Matrícula.

La matrícula se formalizará en la escuela infantil en el plazo que el Ayuntamiento establezca, transcurrido el cual sin materializarse la misma se perderán los derechos de admisión y el Ayuntamiento podrá disponer de su plaza.

Artículo 26.-Adjudicación de vacantes durante el curso.

Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera, las solicitudes de plaza para niños con expediente de protección de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la ley aplicable.

En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso, y no existiera lista de espera, podrá darse difusión pública de este hecho en los tablones de anuncios del Centro Infantil y el Ayuntamiento y se admitirá a aquellos alumnos que, cumpliendo los requisitos de la convocatoria, lo soliciten en este ayuntamiento.

Artículo 27.-Incidencias.

Si por cualquier circunstancia imputable al solicitante no se formaliza la matrícula en el plazo o no se aporta la documentación requerida, perderá el derecho de admisión durante ese año.

Artículo 28.-Otras consideraciones.

Las solicitudes de los niños no nacidos cuyas fechas de nacimiento tenga lugar con fecha posterior al 30 de junio, quedarán sin baremar en lista de espera.

Cuando se presenten solicitudes para varios hermanos en una misma convocatoria no se tendrá en cuenta, a efectos de baremación, al hijo o hermano no nacido.

No se considerará a efectos de baremación el hermano que ha permanecido en el centro en cursos anteriores y en el presente curso se sale del centro por cualquier circunstancia.

El momento de valoración de los datos aportados en la solicitud es el de presentación, no entrando a valorar las nuevas situaciones aportadas en el plazo de reclamaciones por poder estar viciadas por la exposición de las listas provisionales.

La comprobada falsedad de los datos y documentación aportada producirá la anulación de la solicitud y todos los trámites posteriores, incluida la matrícula, y la inmediata expulsión del alumno del centro en caso de haberse iniciado el curso, sin derecho a devolución alguna de las cantidades abonadas, el inicio del cobro de las cantidades adeudadas, en su caso y la puesta en conocimiento de los hechos al Ministerio Fiscal para la iniciación de las acciones que procedan.

La mera presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra y sin reservas este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 29.-Número de alumnos.

El número de alumnos no superará los 61 niños. La distribución de los mismos estaría supeditada a la edad (a menos edad, menos niños en las aulas) conforme al siguiente detalle:

Niños de 16 semanas a 12 meses de edad.....	8 alumnos
Niños de 1 a 2 años.....	13 alumnos
Niños de 2 a 3 años.....	40 alumnos (con un máximo de 20 niños por aula)

Se reservará para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, con minusvalía reconocida igual o superior al 33%, hasta un 10% del número de plazas por aula, pasando las que no se cubran por este turno al general de acceso.

Los alumnos con necesidades educativas especiales tendrán los derechos en cuanto a ocupación de plazas que disponga la normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.

En caso de duda respecto de este Reglamento, se seguirán los criterios marcados en la Orden FAM/ 540/2008 de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de Admisión en los Centros Infantiles de titularidad de la Comunidad de Castilla y León.

Si el Ayuntamiento de Villanubla aprobara la concesión de la explotación del servicio público de las Escuelas a una empresa, ésta quedará subrogada en los derechos y obligaciones de este Reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.