

3.- REGLAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL PARAMO.

B.O.P. nº157, de 24 de agosto 2020.

PREÁMBULO

El Centro Municipal de Educación Infantil de primer ciclo de Santa María del Páramo “El Parque”, tiene como objetivo fundamental conseguir el desarrollo integral de los niños y niñas en su primera infancia, así como servir de apoyo a la familia en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El Reglamento regula, con carácter general, la prestación del servicio, en desarrollo de la normativa legal vigente y, en especial, el procedimiento de acceso y admisión en dicho centro.

La Escuela de Educación Infantil Municipal está integrada en el Registro de Centros Docentes y en el Registro de Centros Infantiles para la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO I. –CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Centro Municipal de Educación Infantil de primer ciclo de Santa María del Páramo “El Parque”, se configura como un Centro Educativo de Primera Infancia, para niños y niñas cuyas edades se encuentren comprendidas entre 16 semanas y tres años de edad, dirigido a la conciliación de la vida familiar y laboral de sus progenitores y/o tutores.

Artículo 2.- El Centro de Educación Infantil tendrá su alumnado distribuido en tres aulas fijas y otra en función del número de inscritos:

- 1 Aula: Hasta un año (a partir de las 16 semanas de edad).....8 niños/as.
- 1 Aula: De uno a dos años.....13 niños/as.
- 1 Aula: De dos a tres años.....20 niños/as.

En caso de aumentar el número de alumnos existirá la posibilidad de tener un Aula Polivalente o de una edad concreta previa autorización de la Junta de Castilla y León.

En todo caso, será la comisión informativa del área, la competente para determinar el número mínimo de plazas necesarias para el funcionamiento de dicha aula.

En el caso de admisión de niños y niñas con necesidades educativas especiales, cada uno/a ocupará dos plazas.

Artículo 3.- Edad de los alumnos del centro

Las plazas tendrán como destinatarios los niños y niñas cuya edad este comprendida entre las 16 semanas y los tres años de edad.

Podrá solicitarse plaza para niños y niñas en fase de gestación, cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al parto. Una vez nacido y cumplidas 16 semanas de edad, si no se incorpora al Centro perderá la plaza tal y como refleja el art. 18 del presente reglamento.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrá atenderse niños/as menores de 16 semanas.

No podrá solicitarse plaza, cuando el niño/a cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

Artículo 4.- *Admisión de niños/as con necesidades educativas especiales:*

Del total de plazas se reservará un 5% para niños/as de integración, distribuyéndose como máximo una plaza por aula, que en el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el nº de vacantes generales, asignándose estas en procedimiento ordinario.

En el caso de que se produzca una vacante entre los niños/as de integración, se cubrirán siguiendo la lista de espera de los niños/as que reúnan estas características, si la hubiera, si no se recurriría a la lista de espera ordinaria.

Artículo 5.- *Admisión de casos de urgencia social.*

Según establece la normativa vigente, los niños y niñas que se encuentren en Situación de Riesgo y/o Desamparo, tendrán disponibilidad de plaza.

Artículo 6.- El Centro de Educación Infantil *permanecerá abierto 11 meses al año*, cerrando con carácter general sábados, domingos, festivos nacionales, regionales y locales.

El inicio del curso tendrá lugar en el mes de septiembre y finalizará en el mes de julio de cada año.

Artículo 7.- El Centro de Educación Infantil tendrá horario de lunes a viernes de 7.45 horas a 18.30 horas ininterrumpidamente.

En el periodo de solicitud de plaza podrán solicitarse los siguientes horarios:

A.- **Horario General:** El comprendido entre las 8,30 horas y las 16,30 horas, incluyendo servicio de desayuno y comida.

B.- **Horario pequeños madrugadores:** El comprendido entre las 7,45 horas y las 18,30 horas, incluyendo servicio de desayuno, comida y merienda.

El acceso del alumnado al Centro deberá realizarse durante los quince minutos anteriores al horario asignado.

La recogida del alumnado una vez finalizado el horario asignado deberá realizarse durante los quince minutos siguientes.

En cualquier caso, ningún niño deberá permanecer más de ocho horas en el Centro, salvo circunstancias excepcionales valoradas por la Comisión de valoración y documentalmente justificadas.

CAPÍTULO II. –SISTEMA DE ACCESO Y MATRICULACIÓN

Artículo 8.- *Alumnos ya matriculados en el centro.*

1.- Los **alumnos que quieran solicitar la continuidad de plaza** tendrán garantizada su continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, ***siempre y cuando se mantenga el empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar en el municipio de Santa María del Páramo.*** Si existiera alguna modificación el alumno tendrá que realizar una solicitud de nuevo ingreso.

2.- Con carácter previo a la convocatoria de plazas en régimen de concurrencia (nuevo ingreso) se abrirá un plazo para que los antiguos alumnos/as presenten solicitud de continuidad de plaza para el nuevo curso.

3.- En caso de baja en el padrón de cualquier miembro de la Unidad Familiar a lo largo del curso, se facturará el mes siguiente a la baja, el precio de No Empadronado.

4.- El modelo para solicitar la continuidad de plaza debe ser entregada en el Centro de Educación Infantil según las fechas que determine la convocatoria.

5.- Al objeto de disponer de la información necesaria que permita conocer las plazas vacantes en el centro, el responsable de la Escuela municipal de Educación Infantil enviará las solicitudes de continuidad de plaza al Presidente de la corporación municipal. Asimismo, se

harán públicas las plazas vacantes en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa María del Páramo y en el tablón de anuncios del centro.

6.- En caso de separación, divorcio o ruptura familiar de los progenitores del alumno ya matriculado, la solicitud de continuidad debe estar firmada por ambos progenitores. A excepción de los supuestos que aparecen reflejados en la “*Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan*” ((2017) Junta de Castilla y León.

Artículo 9.- *Determinación del número de vacantes.*

Antes de que se abra el plazo de admisión de **solicitudes de nuevo ingreso**, el Ayuntamiento de Santa María del Páramo expondrá las plazas vacantes en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 10.- *Nuevos alumnos del centro.*

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso serán presentadas en el registro municipal, ajustándose al modelo y las fechas que se establezcan en la convocatoria.

2.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

3.- En caso de separación, divorcio o ruptura familiar de los progenitores del nuevo alumno, la solicitud de admisión debe estar firmada por ambos progenitores. A excepción de los supuestos que aparecen reflejados en la “*Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan*” ((2017) Junta de Castilla y León.

Artículo 11.- *Resolución.*

1.- Las listas provisionales de admitidos y lista de espera se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del centro. En las listas provisionales figurarán todos los solicitantes con indicación expresa de cuáles deben considerarse provisionalmente admitidos y cuáles no.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos. Las reclamaciones serán resueltas por la comisión informativa del área.

3.- Una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión Informativa del área resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 12.- *Lista de espera y adjudicación de plazas vacantes durante el curso.*

1.- Las plazas que no se hayan cubierto, se considerarán como vacantes, así como en los casos que se den los supuestos de baja recogidos en el artículo 18 del presente Reglamento.

2.- Cobertura de vacantes: Las vacantes que se produzcan se cubrirán respetando el orden de la lista de espera.

3.- Cobertura de plazas vacantes una vez agotada la lista de espera para el supuesto de que una vez resuelta una determinada convocatoria quedaran plazas vacantes en una determinada unidad educativa y se hubiera agotado la lista de espera de la misma, podrán presentarse solicitudes de plaza en cualquier momento del curso, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, siendo atendidas por riguroso orden de inscripción en el registro municipal.

Artículo 13.- BAREMO DE ADMISIÓN: Para la adjudicación de plaza de un nuevo ingreso al Centro, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos, referidos a la Unidad Familiar a que pertenece el niño/a:

- Unidad Familia Numerosa Empadronados y ambos (Padre/madre/tutor/a) trabajando.
- Unidad familiar Empadronados y ambos (Padre/madre/tutor/a) trabajando.
- Familia monoparental Empadronada y trabajando.
- Unidad familiar Empadronados y uno (padre, madre o tutor/a) trabajando.
- Unidad familiar Empadronados.
- Padre/Madre/Tutor/a uno de ellos junto con el niño Empadronados
- Unidad Familia Numerosa No Empadronados y ambos (Padre/madre/tutor/a) trabajando.
- Unidad familiar No Empadronados y ambos (Padre/madre/tutor/a) trabajando.
- Familia monoparental No Empadronada y trabajando.
- Unidad familiar No Empadronados y uno trabajando.
- Unidad familiar No Empadronados.

* Se considerará también trabajo, cuando el padre o madre, encontrándose en situación de excedencia, se incorporen al mismo como máximo el día 1 de septiembre.

Artículo 14.- En caso de EMPATE ENTRE VARIAS SOLICITUDES se resolverá el mismo de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.- Tener un hermano/a matriculado en el Centro.
- 2.- Haber estado matriculado en el curso anterior en el Centro de Educación Infantil.
- 3.- Antigüedad en el Padrón Municipal de ambos conyugues.
- 4.- Si existirá empate se realizará un sorteo público entre los solicitantes afectados.

Artículo 15.- *Documentación para solicitar continuidad de plaza*

- 1.- Impreso de solicitud de continuidad de plaza según el modelo establecido.
- 2.- Documentación actualizada de:
 - Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a.
 - En su caso informe médico en el que se reflejen las necesidades especiales sanitarias o de alimentación.
 - Una fotografía del niño/a de tamaño carné.

Artículo 16.- *Documentación para solicitar petición de nuevo ingreso.*

- 1.- Impreso de solicitud de plaza de nuevo ingreso y matrícula según modelo establecido.
- 2.- Libro de familia completo. En caso de que el niño o niña para el que se solicita plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).
- 3.- Documento Nacional de Identidad de padre, madre o tutor.
- 4.- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.
- 5.- En el caso de circunstancias socio familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.
- 6.- Certificado de alta de la Seguridad Social del trabajador.
- 7.- En caso de niños y niñas con necesidades educativas especiales. Certificado de calificación de minusvalía del niño/a e informe preceptivo del órgano competente en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en el Centro de Educación Infantil y las orientaciones necesarias para su atención.

Dicha documentación será posteriormente estudiada y valorada por la Comisión Informativa del área, comprobándose de oficio el empadronamiento.

Artículo 17.- Documentación necesaria para formalizar la matrícula.

- 1.- Informe médico en el que se reflejen la situación sanitaria del niño/a y en su caso las necesidades especiales sanitarias o de alimentación.
- 2.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- 3.- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones del niño.
- 4.- Una fotografía reciente del niño, tamaño carnet.
- 5.- Orden de domiciliación de pago de las cuotas establecidas.
- 6.- Cualquier otra documentación específica que en cada caso solicitará la dirección del Centro en base al expediente de solicitud de admisión en el Centro.

Las matriculas no formalizadas en el plazo fijado, darán lugar a una nueva adjudicación según el orden establecido en la lista y/o listas de espera.

CAPÍTULO III. CAUSAS DE BAJA

Artículo 18.- Causarán baja en la escuela, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños/as admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias.

Renuncia voluntaria a la plaza: las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres / madres, tutores/as o representantes legales del niño o niña a la Dirección del Centro de Educación Infantil.

Falta de asistencia al Centro: el niño/a que no se incorpore al Centro de Educación Infantil, una vez transcurridos quince días naturales desde el comienzo del curso, o que una vez incorporado no asista durante quince días consecutivos o treinta días alternos sin notificación o justificación.

Artículo 19.- El no cumplimiento de las obligaciones contraídas dará lugar a la Resolución de baja adoptada por el órgano competente a propuesta de la Dirección del Centro de Educación Infantil, debidamente fundamentada”.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.