



REGLAMENTO DE NORMAS DE ADMISION DE ALUMNOS TARIFAS Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACION INFANTIL MUNICIPAL DE BENAVENTE.

Las escuelas infantiles municipales son un servicio publico prestado por el Ayuntamiento de Benavente, cuyo objetivo primordial se halla en la intersección de dos caminos, por un lado el del sistema educativo, por el cual se trabaja según un proyecto educativo, y por otro, en el camino de la conciliación de la vida laboral y familiar, configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La regulación del sistema educativo, partiendo del derecho a la educación como un derecho básico y fundamental, tal y como recoge el art. 27 de la Constitución española, se articula básicamente a través de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, del Derecho a la Educación (LODE) y la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (LOE), las cuales consideran la educación como un derecho que obliga a los poderes públicos a promover acciones encaminadas a garantizar su ejercicio.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la LOE como primera etapa del sistema educativo español, distribuido en dos ciclos y correspondiendo el primer ciclo a las edades de 0 a 3 años. En este ciclo se persiguen los objetivos de desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores. Se trata de una enseñanza de carácter general y voluntaria subrayando el compromiso de las administraciones públicas para satisfacer la demanda social en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales de los menores.

Es, igualmente, la LOE la que establece en sus artículos 12 y 14 por un lado, el carácter voluntario y no gratuito en la prestación del primer ciclo de educación infantil, y, por otro, que las Administraciones Públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo, y que, asimismo, coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo.

En conjunción con lo anterior, y en la medida en que la Corporación Municipal acuerda la prestación de este servicio, que, recordamos que no es gratuito, y que persigue el acceso al mismo del mayor número de niños/as, especialmente aquellos pertenecientes a unidades familiares de rentas bajas, es por lo que se estima oportuno establecer un procedimiento de concurrencia competitiva para el acceso a las plazas que se oferten, sin olvidar la posibilidad de supuestos excepcionales de especial necesidad social, para los que se prevé un procedimiento extraordinario de adjudicación directa de plazas al amparo de la normativa de subvenciones vigente.



Por otro lado, referir que el Decreto 12/2008, de 14 de Febrero de la Comunidad de Castilla y León determina los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y establece los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

Así pues, y en consecuencia con lo anterior, las Escuelas Infantiles, además de ser centros educativos, han de ser un importante recurso familiar y social en tanto que sirven de apoyo a la familia en el cumplimiento de sus funciones y facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y madres. En este sentido, suponen también un efectivo recurso que opera en favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Benavente consciente de sus competencias complementarias con la Administración Autonómica en materia educativa no universitaria, tal y como se desprende del art. 28 de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local, así como del R.D. 1340/1999 de 31 de julio, por el que se produce el traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de enseñanza no universitaria, pretende colaborar en la educación infantil para lo cual cuenta con el apoyo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través de Convenio anual de colaboración entre ambas entidades y de la convocatoria anual de subvenciones a Entidades Locales para gastos de mantenimiento de centros de atención a la primera infancia dirigidos a la conciliación de la vida familiar y laboral.

El centro a que se se refiere este reglamento es de titularidad municipal y el Ayuntamiento en este sentido se reserva la capacidad de establecer modificaciones que afecten a horarios, fórmulas de funcionamiento y proyecto educativo de centro.

CAPITULO I.- NORMATIVA GENERAL

Artículo 1.- Objeto de la prestación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y acceso a los centros de educación infantil municipales, cuya finalidad es la educación y atención a las necesidades de menores entre 16 semanas y tres años para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

Artículo 2.-Objetivos.

Los objetivos que se pretenden son:



1º.-Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/las menores.

2º.- Facilitar espacios en los que se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos corporales, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de si mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

Artículo 3.-Destinatarios/as.

3.1- Las plazas de las escuelas tendrán por destinatarios/as a niños y niñas cuyas edades estén comprendidas en el primer ciclo de educación infantil, entre las dieciséis semanas y los tres años. De manera excepcional, ante determinadas circunstancias sociolaborales de la familia que lo justifiquen, podrán atenderse a niños/as de 12 a 16 semanas.

Necesariamente todos los miembros de la unidad familiar de convivencia deberán residir y estar empadronados en el municipio de Benavente, y tal condición deberá mantenerse mientras el/la niño/a ocupe plaza en el centro.

Sólo para el caso en que después de atender las solicitudes que reuniesen el requisito del empadronamiento quedasen plazas vacantes, podrán acceder a las mismas los hijos de aquellos padres que trabajando en Benavente no cumplan el requisito de estar empadronados en el municipio de Benavente, quienes en ningún caso se beneficiarán de precios públicos bonificados atendiendo al nivel de renta con cargo al presupuesto municipal del Ayuntamiento de Benavente.

3.2- Los/las niños/as para los que se solicite plaza deberán haber nacido con anterioridad a la finalización del plazo de formalización de matrícula.

3.3- A los efectos de esta Ordenanza se entiende por unidad familiar de convivencia la integrada por el/la menor que da lugar a la admisión en los Centros Infantiles, y por todas aquellas personas que convivan con él/ella en un mismo domicilio, relacionadas entre sí:

- Por vínculo matrimonial o unión de hecho.
- Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, hasta el segundo grado.
- Por situación derivada de acogimiento familiar simple, permanente o pre-adoptivo (la relación de parentesco se computará a partir de los representantes de los menores para los que se solicite plaza).



- La familia monoparental, entendiendo aquel supuesto en el que el/la menor convive exclusivamente con uno de los progenitores, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el/la menor haya sido reconocido/a sólo por uno de ellos. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud. (No se entenderá por familia monoparental aquella en la que convivan dos miembros de una pareja).

Artículo 4.-Número de plazas.

4.1- El centro tendrá, como máximo, el siguiente número de niños/as por unidad:

- 2 Unidades para niños/as menores de un año de 8 plazas/ unidad.
- 2 Unidades para niños/as de uno a dos años de 13 plazas/unidad.
- 2 Unidades para niños/as de dos a tres años de 20 plazas/unidad.

Total: 82 plazas

La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

4.2- El Centro deberá integrar niños/as con necesidades educativas especiales (ACNEE). El número de niños con necesidades educativas especiales será de un máximo de dos por unidad, siempre y cuando no supongan más de un 10% del total de plazas. Cada alumno/a con estas características ocupará el equivalente a dos plazas. Para su mejor atención se solicitará a la familia informe técnico de los equipos de salud y atención temprana. Cuando estos niños/as requieran una atención especialmente intensa y/o continuada, se contará con una persona de refuerzo con tareas de cuidado y asistencia. En estos casos en que la referida situación de ACNEE suponga una necesidad importante de atención o dedicación, el máximo será de un niño/a por aula.

Artículo 5. Horario de funcionamiento.

5.1- El Centro estará abierto de lunes a viernes excepto festivos. En periodos vacacionales así como en "puentes", el servicio se adaptará a las demandas de las familias, garantizando siempre el servicio cuando la demanda sea superior al 15%.

5.2- Todos los niños/as disfrutarán al menos de 15 días anuales ininterrumpidos de vacaciones, durante los cuales el centro permanecerá cerrado.



5.3.- El centro permanecerá abierto durante 11 meses y medio, comprendiendo la duración del curso del 1 de septiembre al 15 de agosto, permaneciendo cerrado una quincena para la preparación, planificación y puesta en funcionamiento del nuevo curso.

5.4.- El centro podrá permanecer cerrado durante la primera quincena de agosto si la demanda durante este período fuera inferior al 25%,

5.5.- El horario de apertura del centro será el siguiente: de 7:30 h a 19:30h. Este horario de prestación de servicios será:

- General entre las 9:30 y las 17:30 horas. Y será de obligada asistencia en este caso el intervalo entre las 9:30 horas y las 14:30/15:30 horas.
- Media jornada (jornada de tarde): 14:30 a 17:30 horas
- Ampliado que comprenderá:
 - Madrugadores desde las 7:30 a las 9:30.
 - Tardones desde las 17:30 hora hasta las 19:30 horas.

5.6.- Ningún/a niño/a podrá permanecer en el centro más de ocho horas diarias.

5.7.- Se posibilitará por parte del centro el período de adaptación al mismo al inicio del servicio.

CAPITULO II.- NORMAS DE ACCESO

Artículo 6. Acceso.

6.1.- Modalidades de acceso:

Existen dos modalidades de acceso a los Centros de Educación Infantil:

6.1.1.- El acceso directo, que, mediante motivación expresamente acreditada en el oportuno expediente, se basará en las siguientes causas:

a) Que, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, su número sea inferior al de plazas ofertadas.

b) Que se trate de casos en que las circunstancias sociofamiliares ocasionen un grave riesgo para el/la niño/a. Se consideran situaciones de grave riesgo:

- Las que originen la adopción de medidas protectoras del niño/a, conforme a lo establecido en la Ley 14/2002, de promoción atención y protección a la infancia en Castilla y León.



- Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los/las menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social, y que no requieran en principio la separación del medio familiar. Quedarán incluidos en este apartado los/as hijos/as que en el seno de su familia se produzca violencia doméstica.

El centro reservará en todo momento un 4% de plazas para circunstancias socifamiliares que ocasionen un grave riesgo para el niño/a, y se pueda de esta manera solucionar circunstancias sobrevenidas durante el desarrollo del curso escolar.

6.1.2.- El acceso en régimen de concurrencia, que, con la excepción del apartado a) del punto anterior, será el procedimiento ordinario de acceso.

6.2.- Acceso en régimen de concurrencia:

6.2.1.- Solicitud: Existirán dos tipos:

- Solicitud de nuevo ingreso: para los/as niños/as que acceden por primera vez a los centros de educación infantil municipales.
- Solicitud de continuidad de plaza: para los/as niños/as matriculados y con plaza en el centro de educación infantil, en el curso anterior al que se refiere dicha solicitud. Se tramitarán con carácter previo a las solicitudes de nuevo ingreso.

6.2.2.- Baremo para la valoración de las solicitudes y documentación acreditativa:

6.2.2.1 A los efectos de la valoración de las solicitudes, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta el siguiente baremo:

a) Situación laboral:

A.- Trabajo de ambos padres/madres o tutores a jornada completa.....
.....6 puntos

B.- Familia monoparental o un solo progenitor/tutor responsable del niño/a que trabaje a jornada completa, o en situación de desempleo con impedimento para atender al niño, debidamente certificado.....
.....6 puntos



C.- Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento, debidamente certificado, para atender al niño.....6 puntos

D.- En los casos de que los padres/madres/tutores se encuentren trabajando uno a jornada completa y el otro a jornada reducida igual o superior al 50%.....5 puntos

E. Monoparental trabaja a jornada reducida superior al 50%.....5 puntos

F.-Ambos se encuentren trabajando a jornada reducida igual o superior al 50%.....4 puntos

G.-Ambos se encuentren trabajando con jornada inferior al 50%..... 3 puntos

H.- Padre/madre inmerso en un programa de inserción laboral(de al menos 15 horas semanales) y el otro trabajando..... 3 puntos

I.- Uno o ambos progenitores se encuentran desocupados e inscritos como demandantes de empleo..... 1 puntos

b) Situación sociofamiliar:

A.- Existencia de hermanos/as matriculados en el centro durante el curso por el que se solicita plaza.....5 puntos

B.-Alumnos/as con discapacidad o necesidades educativas especiales (ACNEEs).....5 puntos

C.- Niños/as en situación de acogimiento familiar o adopción..... 4 puntos

D.- Familia monoparental o numerosa..... 3 puntos

E.- Hijo/a de empleado/a del centro en el que solicita plaza..... 3 puntos



F.- Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial de alguno de los padres o hermanos del solicitante:

- con grado de minusvalía inferior al 65%..... 2 puntos
- con grado de minusvalía superior al 65% 4 puntos

G.- Otro familiar conviviendo en el domicilio, reconocido como persona dependiente o con discapacidad superior al 75%..... 2 puntos

H.- Situación socio-familiar desfavorecida que afecta al bienestar del niño/a avalada con informe de los servicios sociales..... Hasta 5 *puntos

*La Comisión de Valoración valorará el conjunto de estas solicitudes determinando la puntuación correspondiente.

c) Situación económica

A. Igual o inferior al IPREM anual..... 6 puntos

B. Superior al IPREM e igual o inferior a 2 veces el IPREM 5 puntos

C. Superior a 2 veces el IPREM e igual o inferior a 3 veces el IPREM.....4 puntos

D. Superior a 3 veces el IPREM e igual o inferior a 4 veces el IPREM..... 3 puntos

E. Superior a 4 veces el IPREM e igual o inferior a 5 veces el IPREM.....2 puntos

F. Superior a 5 veces el IPREM.....1 punto

A efectos de la determinación de la renta per capita anual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La renta per capita anual se determinará dividiendo entre el número de miembros de la unidad familiar de convivencia definida en el artículo 3 de esta ordenanza la parte o partes generales positivas de la renta obtenida por dicha unidad familiar, y que resulta de la suma de las bases imponibles en su parte general y especial,



previa a la aplicación del mínimo personal y familiar del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de cada uno de los progenitores y demás perceptores de renta de la unidad familiar referido al período impositivo correspondiente según lo establecido en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En el caso de no existir obligación de presentar declaración de la renta, se aportará certificado emitido por la entidad o empresa pagadora del importe bruto anual percibido por todos los miembros de la unidad familiar en concepto de sueldos, salarios o prestaciones sociales (pensiones, subsidios...).

- Si por sentencia judicial los/as hijos/as percibieran de sus progenitores/tutores anualidades por alimentos, para la determinación de la renta per capita se tendrá en cuenta dicho concepto además de lo establecido en el apartado anterior.

- En el caso de familias monoparentales y/o familias en las que uno de los miembros de la unidad familiar de convivencia tenga reconocida minusvalía igual o superior al 33% a efectos de determinar la renta familiar se dividirá por una unidad más.

- Para efectuar la valoración de las circunstancias laborales, socio-familiares y económicas que se aleguen, se deberá aportar la documentación exigible en cada caso, realizándose dicha valoración atendiendo a los datos presentados en momento de la solicitud.

6.2.2.2.- Casos de empate: Si existiese empate en la puntuación final obtenida entre dos o más solicitudes, la prioridad se establecerá en orden a, los siguientes criterios:

- Niños/as con hermanos/as que hayan renovado plaza en el mismo centro.
- Niños/as ACNÉE (siempre y cuando no sobrepase la ratio establecida en el art. 4.2 de esta Ordenanza).
- Mayor puntuación en el apartado laboral.
- Mayor puntuación en el apartado socio-familiar.
- Mayor puntuación en el apartado económico.
- Sorteo público ante el Secretario General del Ayuntamiento.

6.2.2.3.- Documentación acreditativa de la situación de los/as solicitantes:

A) Documentación justificativa de la situación laboral:

a. Informe de vida laboral, de los progenitores, tutores o representantes legales que convivan con el/la menor.

b. Si los progenitores o tutores se encuentran en situación de desempleo, certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que acredite dicha situación y las prestaciones que percibe.

c. Los/as solicitantes que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos/as, deberán presentar certificado de su empresa o centro de trabajo acreditativo de dicha circunstancia, así como declaración jurada de la fecha en que tienen prevista la reincorporación. Para que la situación laboral se valore como situación en activo, la



incorporación al puesto de trabajo deberá producirse dentro de los dos primeros meses del curso escolar.

d. En el caso de que los progenitores o tutores se encuentren inmersos en un proceso de inserción laboral, además del informe de vida laboral se deberá presentar un justificante acreditativo de dicha circunstancia, en el que figure el número de horas semanales de duración de dicho proceso de inserción laboral.

e. Última nómina de los progenitores, tutores o representantes legales del/la menor.

f. Cualquier otra que se solicite en la correspondiente convocatoria.

B) Documentación justificativa de la situación familiar.

a. Documento Nacional de Identidad u otro documento identificativo, de los progenitores, tutores o representantes legales.

b. Fotocopia del Libro de Familia en la que aparezcan todos los miembros de la unidad familiar. En su caso resolución de acogimiento o adopción.

c. En su caso, título oficial de familia numerosa.

d. Para familias monoparentales, lo que corresponda:

- Sentencias de nulidad, separación o divorcio, convenio regulador o cualquier otro documento donde se especifique el régimen de visitas y la pensión por alimentos de los hijos/as.

- Declaración jurada de no vivir en pareja.

e. Certificados de minusvalía, o informe del equipo de valoración del Centro Base en los casos en que el/la menor presente necesidades educativas especiales.

f. Certificado acreditativo del grado de minusvalía del familiar, o reconocimiento como "dependiente" en los casos que se alegue dicha circunstancia.

g. Justificante de que el/la hermano/a/s va a continuar matriculado en la escuela infantil municipal

h. En su caso informe social que acredite circunstancias socio-familiares excepcionales alegadas o situación de grave riesgo psicosocial.

i. Cualquier otra que se solicite en la correspondiente convocatoria.

C) Documentación acreditativa de la situación económica.

a. Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia que tengan obligación de presentarla, referida al periodo impositivo cuyo plazo de presentación haya vencido a la fecha de solicitud.

b. En el supuesto de no estar obligados a presentar Declaración de la Renta, se aportará certificado expedido por la Agencia Tributaria acreditativo de dicha circunstancia en el que figuren los datos de los que disponga la Agencia Tributaria.

c. Cualquier otra que se solicite en la correspondiente convocatoria.



Artículo 7.-Procedimientos.

7.1 Procedimiento para el acceso en régimen de concurrencia:

Será el procedimiento ordinario y se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración referidos en el artículo anterior, y adjudicar, con el límite de las plazas ofertadas, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Comprenderán las siguientes fases:

7.1.1. Inicio: El mismo se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria realizada al efecto por el órgano competente para resolver.

7.1.2. Instrucción: La instrucción del procedimiento corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuáles debe formularse la propuesta de resolución.

7.1.3. Comisión de valoración: Completos los expedientes se elevarán por el instructor a la Comisión de Valoración para su análisis, debiendo emitir Informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

La Comisión de Valoración estará compuesta por Concejal de educación, concejal de promoción Humana y colectivos, un/a técnico de la concejalía de Promoción Humana y colectivos del Ayuntamiento/ trabajador social del CEAS, un representante de la consejería de familia e igualdad de oportunidades y un técnico municipal competente que actuara como secretario con voz pero sin voto.

7.1.4. El/a instructor/a, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará propuesta de resolución, debidamente motivada, elevándola al órgano competente para resolver.

7.1.5. Resolución: el órgano competente dictará resolución en la que se recogerán las concesiones y denegaciones de plaza, expresando en este último caso su motivación.

7.1.6. Notificación y publicación: la resolución será notificada individualmente a todos los solicitantes, además de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento



de Benavente (Plaza del Grano, ----), sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio de notificación y publicación.

7.2 Procedimiento para el acceso directo:

7.2.1. Para el supuesto recogido en el art. 6, apartado 6.1.1, letra a) se obviará la evaluación de las solicitudes por la Comisión de Valoración, pasándose directamente a la propuesta de resolución por parte del instructor/a del expediente una vez que el mismo esté completo.

7.2.2. Para los supuestos recogidos en el art. 6, apartado 6.1.1, letra b), el procedimiento es el siguiente:

7.2.2.1 Inicio: el procedimiento se iniciará de oficio o a instancia de parte.

7.2.2.2 Instrucción: comprenderá cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la correspondiente resolución.

Necesariamente contendrá un Informe Social acreditativo de la situación expresada en el art. 6, apartado 6.1.1, letra b).

7.2.2.3 Comisión de Valoración: el expediente se elevará a la Comisión de Valoración para su análisis, debiendo emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada sobre la situación que originó el mismo.

La Comisión de Valoración tendrá la misma composición que la establecida en el art. 7, apartado 7.1.3.

Artículo 8. Formalización de la inscripción o matrícula.

8.1 Nuevos alumnos/as:

8.1.1 Plazo: Los niños/as a los que se les haya concedido una plaza tendrán un plazo para formalizar la inscripción de 15 días hábiles (no se incluyen domingos ni festivos) a partir del día siguiente al de la notificación y/o publicación de la concesión de plaza.

8.1.2 Documentación a presentar: junto a la solicitud de inscripción se deberá aportar la siguiente documentación:

- Dos fotografías del niño/a (tamaño carnet).
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde está incluido el/la niño/a.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Resguardo del abono de la cuota de matrícula.



- Autorización para la domiciliación de las mensualidades (fotocopia de la hoja de la libreta donde conste el número de cuenta).

8.2 Antiguos alumnos/as: Los/as alumnos/as que hayan sido admitidos/as con arreglo a esta ordenanza tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un proceso de admisión, siempre y cuando se mantenga el empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar en el municipio de Benavente o en su caso la situación laboral de los padres, vinculada al Ayuntamiento de Benavente.

Con carácter previo a la convocatoria de plazas en régimen de concurrencia correspondiente se deberá de abrir un plazo no inferior a diez días hábiles para que se presente solicitud de inscripción para el nuevo curso por parte de los antiguos/as alumnos/as.

Artículo 9.- Incidencias.

Si por cualquier circunstancia imputable al solicitante no se formaliza la matrícula en el plazo o no se aporta la documentación requerida, se procederá en su caso a llamar al siguiente de la lista de espera, pasando el anterior al último puesto de la lista.

Artículo 10.- Otras consideraciones.

Las solicitudes de los niños no nacidos cuya fecha de nacimiento tenga lugar con fecha posterior a 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 los cursos anteriores y en el curso por el que se solicita plaza sale del centro por cualquier circunstancia.

El momento de la valoración de los datos aportados en la solicitud es el de presentación, no entrando a valorar las nuevas situaciones nuevas acaecidas una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La comprobada falsedad de los datos y documentación aportados 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.



La mera presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de esta normativa.

Artículo 10.-Causas de baja.

Será motivo de baja la concurrencia de alguna o varias de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia voluntaria a la plaza.
- b. Falta de asistencia durante 15 días lectivos continuados ó 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c. Impago de dos cuotas mensuales sucesivas dentro del mismo curso escolar
- d. Incumplimiento reiterado de las normas que rigen el funcionamiento de los centros.
- e. Ocultación o falsificación de datos.

Artículo 11.- Lista de espera y adjudicación de plazas vacantes durante el curso escolar.

11.1.- Lista de espera: A partir de todas las solicitudes que no obtengan plaza se elaborará una lista de espera atendiendo a los criterios recogidos en el art. 6 apartado 6.2.

11.2.- Vacantes: Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los diez días de iniciado el curso escolar se considerarán como vacantes así como en los casos que se den los supuestos de baja del art.9.

11.3.- Cobertura de las vacantes: Salvo para el caso de los supuestos de acceso directo, las vacantes que se produzcan se cubrirán respetando la lista de espera.

En el caso de que se agote la lista de espera y existan vacantes, así como en el caso de que no se cubrieran todas las plazas se procederá a un procedimiento de acceso directo pero en este caso no se tendrá garantizado o reservado el acceso a los sucesivos cursos, debiendo solicitar la plaza en régimen de concurrencia al año siguiente.

CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 12.-Derechos de los niños y niñas



Teniendo en cuenta que es principio rector de los centros de Educación Infantil municipales la educación integral del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el Centro los siguientes derechos:

- 1.- Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés de los mismos, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.
- 2.- Tanto los niños y niñas que asisten al Centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o niña o de su familia.
- 3.- Se favorecerá la escolarización en el Centro de los niños y niñas cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal. Ello incluye medidas arquitectónicas de accesibilidad,
- 4.- Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño o niña, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.
- 5.- La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño o niña y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.
- 6.- El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño o niña mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho..
- 7.- Los niños y niñas con necesidades educativas especiales realizarán el apoyo y servicios que necesiten.
- 8.- Los niños y niñas disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.
- 9.- Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.



Artículo 13.- Derechos y deberes de los padres y madres

Como quiera que son los padres y madres, tutores/as quienes tienen la más directa relación con la educación del niño o niña, en la gestión que se juzga necesaria para un funcionamiento conveniente de la escuela infantil, se promocionarán los órganos y cauces necesarios para la participación de los padres y madres, sin perjuicio de que la tarea educativa sea responsabilidad de los profesionales del servicio.

Son **derechos** de los padres, madres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

- 1.- A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en las actividades del Centro.
- 2.- A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del Centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.
- 3.- A colaborar en las actividades educativas del centro.
- 4.- A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

Son **deberes** de los padres, madres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

- 1.- El abono de la cantidad resultante de la aplicación de la tasa correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.
- 2.- Domiciliar los recibos de pago por el servicio con el fin de facilitar su gestión.
- 3.- A respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene del niño o niña, comportamiento cívico del padre o madre en el Centro respecto a los niños y niñas, personal, otros padres o madres, etc, pudiendo prohibirse la entrada al padre o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.



Artículo 14.- Derechos y deberes del personal técnico

1.- Derechos del personal técnico

- 1.- Que el centro facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.
- 2.- Promover iniciativas.
- 3.- Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

2.- Deberes del personal técnico

- 1.- Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.
- 2.- Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía. Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.
- 3.- Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
- 4.- No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula, sin vigilancia.
- 5.- Colaborar y asumir tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.
- 6.- Facilitar a los padres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.
- 7.- Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
- 8.- Cubrir las necesidades básicas de los alumnos de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

Artículo 15.- Personal.-

En el centro existirán los profesionales especializados con sus funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

Con carácter orientativo, el personal tendrá las siguientes funciones:



1.- Director/a:

realiza aquellas actividades propias de la dirección, con la correcta administración y buen funcionamiento del centro, dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes.

- Es el encargado/a de pedir víveres y material para el Centro, atender a los padres y madres del alumnado, y todas las visitas en general.
- También se encarga de apoyar y ayudar a los/as educadores/as en distintos momentos del día según las necesidades.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela Infantil Municipal.
- Gestiona con el Ayuntamiento los medios materiales del centro.
- Coordina el Equipo Técnico
- Informa al Ayuntamiento sobre las incidencias y necesidades del Centro
- Propone al Ayuntamiento las mejoras del servicio y la aprobación de gastos
- Coordinar los aspectos administrativos requeridos por el Ayuntamiento
- Elabora y actualiza el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular de la Escuela
- Controla y organiza el trabajo de todo el personal del Centro
- Propone al Ayuntamiento y al Consejo Escolar las necesidades del Centro
- Posibilita y prepara el material necesario para que todos los trabajadores y trabajadoras de la Escuela puedan cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.
- Hace cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela
- Planifica y evalúa con el equipo la línea pedagógica, en base a los Proyectos del Centro
- Canaliza la relación con las familias de los niños y niñas, de manera que éstas participen en la vida de la Escuela
- Prepara y coordina las reuniones del equipo educativo y las que se mantienen con las familias
- Controla los aspectos administrativos requeridos por el Ayuntamiento



- Encauza las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo
- Participa en actividades de formación y proponer temas de interés para la misma
- Favorece la convivencia entre el personal.
- Atiende a los padres y madres para tratar cuestiones educativas y tutorales.
- Toma toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo a la legislación vigente.
- Vela que el personal del centro cumpla adecuadamente, y según sus funciones, con los principios expuestos en esta ordenanza.

2.- Educadores/as:

desempeñan y ejecutan la función educativa en la formación integral de los niños y niñas, y cuidan del orden, la seguridad, del entretenimiento, de la alimentación, y del aseo personal de los mismos tanto en el aula como en los espacios comunes.

Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Colaboran con la dirección en la elaboración y actualización de los Proyectos del Centro
- Ponen en práctica todo lo expuesto en ambos Proyectos
- Realizan las labores educativas contempladas en la legislación vigente para el ciclo educativo, que atañen al desarrollo de los niños y niñas, preparación y desarrollo de propuestas pedagógicas, información a las familias, higiene, alimentación y sueño de los niños y niñas, organización y limpieza del material, etc.
- Realizan el reciclaje anual y su evaluación
- Prestan especial atención al Periodo de Adaptación
- Evalúan el funcionamiento y organización de la Escuela y proponen iniciativas para su mejor funcionamiento a la Dirección de la misma
- Vigilarán la seguridad de los alumnos.
- Colaborarán en el mantenimiento del orden en el patio de recreo.
- Colaborarán en la solución de las situaciones anormales que pudieran producirse.
- Han de procurar que tanto niñas como niños disfruten en igual medida del espacio del patio escolar
- Prestar colaboración y apoyo a los asistentes infantiles o cuidadores



3.- Asistentes Infantiles

se encargan de cubrir los horarios de madrugadores y tardones respectivamente así como apoyar y reforzar en aulas, comedores, aseos, dormitorio y en todas aquellas tareas que se requieran.

Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Asisten y apoyan dentro y fuera del aula la labor de los/las educadores/as, en todas sus funciones
- Realizan labores de asistencia a las necesidades del Centro en todos sus espacios.
- Sustituyen en sus funciones a el/la educador/a en el aula cuando no esté presente.

4.- Cocinero/a:

elabora los menús diarios, tanto comidas como meriendas.

- Realiza la lista de pedidos y la recepción de materias primas, la preparación y elaboración de los menús, así como la organización y previsión de los distintos servicios diarios
- Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje del comedor.
- Revisa y controla el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Controla y cuida de la conservación y aprovechamiento de las materias primas y productos puestos a su disposición
- Realiza las tareas establecidas por el control de calidad así como los registros diarios.

Artículo 16.- normas de convivencia –

Son normas de convivencia aplicable a padres, madres o tutores, técnicos educativos y personal de administración y de servicios:

- Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.



- No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente
- Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.
- Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del Centro deberán pasar por el visto bueno del Ayuntamiento (a través de la dirección del Centro).
- Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Artículo 17.- normas de funcionamiento general.-

- Se ruega puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado.
- Es importante que el niño o niña tenga una asistencia regular al centro, sobre todo durante el período de adaptación para que la organización de sus procesos y rutinas diarias no se vean alteradas.
- Los padres y madres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca.
- Todos los niños y niñas que no estén apuntados al horario extraescolar, deberán ser recogidos antes de las 17:30 horas y entrar a las 9:30 horas.
- Se ruega que los niños vengan limpios.
- El grupo de 2-3 años no deberá traer silla de paseo al centro, si tuviese algún problema debe de comunicarlo con antelación.
- Los pañales, toallitas y los biberones los aportarán los padres/tutores.
- La persona autorizada pasará al aula a recoger al niño, siendo lo más breve posible con el fin de facilitar el desarrollo normal de la salida.
- Se ruega a estas personas que no permanezcan en la entrada, pasillos y hall del aula para no interrumpir la salida del aula.
- Siempre que recoja al niño o niña una persona que no sea la habitual, se debe comunicar previamente y presentar el carnet en el centro.
- Si cambia de domicilio, teléfono o situación económica, comuníquelo en dirección.
- Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños/as. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de este no los hubiera recogido y se produjera reiteración injustificada, llevará consigo el que el niño pueda ser expulsado del Centro previo expediente en el que se dará audiencia a los padres o tutores.
- Los padres o tutores no pueden permanecer dentro del aula. Sólo en el período de adaptación podrán permanecer en el aula siempre que los técnicos del centro municipal lo consideren oportuno.



- Cuando los niños estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los lactantes el centro habilitará la dependencia oportuna.
- La educación que reciban los menores por unidad estará de acuerdo con las directrices marcadas por la consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y demás normativa aplicable.

Artículo 18.- normas sobre la vestimenta

- Las prendas que lleven los niños/as deberán ser cómodas, de fácil quitar y poner (evitar petos, botones, cinturones, tirantes,..), y estar marcadas con su nombre.
- Se utilizará babi en el aula, y babero u otro babi para el comedor. El uso del babi es obligatorio y deberá estar marcado por delante, al igual que el babero. Los niños entraran a al guardería con el babi puesto.
- Los abrigos y babis llevarán una cinta para colgarlos fácilmente.
- Cada niño/a dejará en el centro una bolsa/mochila con su nombre que contenga: ropa marcada de recambio (chándal, ropa interior y calcetines) y biberón/chupeta provista con cadenita o prendedor.
- Las bufandas y gorros no se dejen en el centro.
- Se aconseja que los niños no vengan con objetos de valor, ya que la entidad no se responsabiliza de su perdida.
- no se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Los niños/as que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

Artículo 19.- normas en caso de enfermedad o accidente

- Por el bien del propio niño/a y de los demás compañeros/as, se deberá evitar llevarle al centro cuando se encuentre enfermo.
- En el caso de accidente se tomarán las medidas oportunas y se avisará a la familia lo antes posible.
- No se administrarán medicamentos por parte del personal del centro. Se podrán valorar excepciones previa valoración del personal técnico responsable y previa prescripción médica por escrito en la que se especificará las condiciones y autorización escrita de los padres.
- Los padres/madres o tutores/as deberán comunicar al centro en la mayor brevedad posible todas las cuestiones sanitarias que puedan repercutir en la salud o bienestar de los menores.
- En todo caso los padres/madres o tutores/as dejarán dos números de teléfono de contacto para posibles avisos.
- Si el niño tiene que tomar una determinada dieta, se administrara, presentando en dirección el informe médico.



-Así mismo si el niño tiene alergia algún medicamento o alimento deberá comunicarlo a la dirección.

-Si el niño tiene una temperatura superior a 37,5°C, piojos, diarrea, conjuntivitis, bronquitis o alguna otra enfermedad infecto-contagiosa, no podrá asistir al Centro.

Artículo 20.- Evolución del niño

Al inicio del curso escolar un responsable del equipo docente del centro, realizará una entrevista a los padres, tutor/a o representante legal del alumno/a en la que se recogerán datos familiares de los padres, del medio familiar y sociocultural del niño/a

Respecto a la evolución del/la niño/a:

- Se realizarán dos reuniones anuales generales del personal del centro con los padres/madres, y semestralmente una individual del responsable de aula con cada familia.

Cualquier otra entrevista se concertará directamente con la persona de referencia.

- Diariamente se realizará un registro de incidencias referido a cada niño/a, que se pondrá a disposición de los padres/madres o tutores/as.

Artículo 21 Tablón de anuncios:

En lugar visible se colocará el tablón de anuncios donde se informará a los padres/madres de los asuntos generales referidos al funcionamiento interno, comunicación de actividades y otros asuntos de interés.

Artículo 22.- Asignación de cuotas.

La cuota educativa de cada alumno/a, se regularán en la correspondiente Ordenanza Municipal de Precios Públicos.

Las tarifas a abonar a lo largo del curso serán las determinadas al comienzo del mismo, no cabiendo su revisión por circunstancias sobrevenidas durante el mismo.

El abono de la tarifa correspondiente será obligatoria para todos los/as alumnos/as, aunque por causas justificadas no asistan al centro. La formalización de la matrícula, salvo en los casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de las mensualidades correspondientes. En los casos de baja voluntaria se exigirá el pago de la tarifa completa del mes en el que se produzca la baja.

En el supuesto de que la formalización de la matrícula se produzca una vez iniciado el curso, el pago de las tarifas se realizará desde la incorporación del niño/a al centro, prorrateando el importe correspondiente por días dentro del mes de inicio.

Los pagos se realizarán por mensualidades completas anticipadas, de conformidad con las instrucciones dictadas en la Tesorería municipal.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

DISPOSICION ADICIONAL

Se faculta al Alcalde para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de estas normas.

En caso de duda sobre la interpretación de estas Normas, se seguirán los criterios marcados en normativa al respecto por la Junta de Castilla y León.

Si el Ayuntamiento aprobara la gestión del servicio de forma indirecta a través de una empresa privada, ésta quedará sujeta a lo establecido en estas normas.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 46.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LBRL.

En Benavente a 19 de mayo de 2010.

El concejal de educación

Mario García Cadenas



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE
