



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SANTOVENIA DE PISUERGA

Finalizado el periodo de información pública del acuerdo del pleno de la Corporación de fecha 5 de julio de 2017 por el que se aprobó provisionalmente el REGLAMENTO DE LA ESCUELA INFANTIL "EL TAMBOR DE HOJALATA", el Pleno de fecha 7 de septiembre resolvió las alegaciones presentadas, y adoptó el acuerdo de aprobación definitiva cuyo texto se detalla en el anexo.

Santovenia de Pisuerga, 8 de septiembre de 2017.-El Alcalde.-Fdo.: Roberto Sánchez de la Rosa





## REGLAMENTO DE LA ESCUELA INFANTIL “EL TAMBOR DE HOJALATA”

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Educación Infantil como una etapa educativa con identidad propia que atiende a niños y niñas desde su nacimiento hasta los 6 años de edad, ordenada en dos ciclos de tres años cada uno, y que tiene por finalidad la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños, amén de contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los progenitores.

Esta Ley atribuye a las Administraciones Educativas la competencia para determinar los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y para regular los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo, relativos, en todo caso, a la relación numérica alumnado-profesor, a las instalaciones y al número de puestos escolares.

El Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga, como titular de la Escuela infantil “El Tambor de Hojalata”, dedicada al primer ciclo de Educación Infantil, pretende a través del presente Reglamento fijar las condiciones para el acceso a los servicios objeto del centro.

### Artículo 1. Objeto

1. Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación de los servicios de escolaridad y comedor de la Escuela Infantil “EL TAMBOR DE HOJALATA”, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial, el procedimiento de admisión en dicho centro.

2. La Escuela infantil “EL TAMBOR DE HOJALATA ” cuenta con tres unidades educativas. El número máximo de alumnos será el siguiente:

- 1 Unidad para alumnos menores de 1 año: 5 PLAZAS
- 1 Unidad para alumnos entre 1 y 2 años: 10 PLAZAS
- 1 Unidad para alumnos entre 2 y 3 años: 15 PLAZAS

En el caso de que se incorpore en alguna de las unidades un alumno con discapacidad, corresponderá a la Comisión de Valoración decidir si se computa como 2 plazas.

### Artículo 2. Identidad

1. Los servicios educativos a prestar en la Escuela Infantil constituyen un servicio público cuyo objeto es conseguir el desarrollo integral de los/as niños/as en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. La Escuela Infantil contará con un proyecto educativo (que se elaborará por la empresa adjudicataria) en el que se especificarán los principios, objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación.

Dicho proyecto estará a disposición de los progenitores o representantes de los alumnos.

### Artículo 3. Gestión





1. El Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga podrá encomendar la gestión del centro, incluida la formación educativa, a una empresa o institución especializada, manteniendo, en todo caso, las facultades de supervisión y control.
2. La Escuela Infantil contará con profesionales especializados y cumplirá los requisitos establecidos en la normativa vigente en cuanto a titulación y ratio.
3. El Ayuntamiento podrá firmar Convenios con otras Administraciones Públicas que establezcan vías de colaboración para complementar la atención educativa que se presta a los alumnos de la Escuela infantil (atención temprana, etc).

#### Artículo 4. Destinatarios

1. Serán destinatarios los/as niños/as cuya edad esté comprendida entre las 16 semanas y los 3 años de edad.
2. Podrá solicitarse plaza para niños/as en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al comienzo del curso.
3. No podrá solicitarse plaza cuando el/la niño/a cumpla 3 años de edad durante el año de presentación de la solicitud.

#### Artículo 5. Requisitos Generales

Para acceder a la Escuela infantil, además de cumplirse el requisito de edad, se seguirán los siguientes criterios de selección, por el siguiente orden de prioridad:

- 1.1 Que los padres, tutores o representantes legales, así como el niño, estén empadronados y residan en Santovenia de Pisuerga a la fecha de presentación de la solicitud. El empadronamiento y residencia deberán mantenerse durante todo el curso escolar.
- 1.2. Las especiales condiciones económicas, sociales y familiares que determine la Comisión de Valoración, previamente aprobados por el Ayuntamiento.
- 1.3. Que al menos uno de los progenitores, trabaje en una empresa del municipio.
- 1.4. Otros criterios (se admitirán aquellas solicitudes que no reúnan ninguno de los tres requisitos anteriores, hasta cubrir todas las posibles vacantes).
2. A efectos de este Reglamento se entiende por unidad familiar la formada por todas las personas que vivan en un mismo domicilio y estén relacionadas entre sí por vínculo matrimonial o unión de hecho o parentesco hasta primer grado

Si en el libro de familia constan los 2 progenitores, sólo se considerará la familia como monoparental en caso de viudedad, separación o divorcio. Excepcionalmente, se podrá valorar otra documentación oficial justificativa de que el menor está a cargo exclusivamente del solicitante (ejemplo, si se han adoptado medidas provisionales).

En todo caso, se tendrá en cuenta la situación de convivencia a la fecha de solicitud.





3. Para determinar la renta per cápita se tendrán en cuenta los ingresos de la unidad familiar que consten en la última declaración de la renta.

En el caso de que no exista obligación de realizar declaración del IRPF, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta el rendimiento neto que conste en los pagos fraccionados, en el caso de autónomos, o en el certificado de empresa o nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, así como cualquier otro ingreso que corresponda a los miembros de la unidad familiar (pensiones, prestaciones por desempleo, etc).

#### Artículo 6. Reserva de plazas y nuevo ingreso

1. Los alumnos que ingresen en la Escuela Infantil tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos superiores, siempre que acrediten que mantienen el requisito de empadronamiento y residencia en Santovenia de Pisuerga.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del Ayuntamiento.

3. Se reservará para niños/as con discapacidad física, psíquica o sensorial una plaza por unidad, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

No obstante, la Comisión podrá proponer la inadmisión, atendiendo a la capacidad de la Escuela Infantil para prestar la debida atención al niño discapacitado, en función del grado o características de la minusvalía.

#### Artículo 7. Calendario y horario

1. Los servicios se prestarán de lunes a viernes, durante 11 meses (de septiembre a julio, ambos incluidos), sin perjuicio de su interrupción en los días festivos nacionales y regionales y durante los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. El calendario escolar se aprobará por el Ayuntamiento previa presentación del mismo por parte de la empresa concesionaria, y se comunicará oportunamente a los padres.

2. El horario ordinario será de 8 a 17 horas. Las posibles ampliaciones y reducciones de horarios, serán propuestas por la empresa concesionaria, para su posterior aprobación, en su caso, por parte del Ayuntamiento.

3. Para la mejor adaptación de los alumnos de nuevo ingreso al horario escolar, se podrá establecer un horario reducido que se ampliará de forma progresiva. Dicho horario se planificará por la Dirección del centro al principio de curso, de forma coordinada con las familias.

#### Artículo 8. Solicitudes, plazo y lugar de presentación

1. Los padres o representantes legales de los/as niños/as presentarán la solicitud en la propia Escuela infantil.

2. El plazo para presentar la solicitud, al que se dará la debida publicidad, se fijará anualmente por Resolución del Alcalde, y en ningún caso será inferior a 15 días naturales.





El plazo de presentación se establecerá cada año dentro del periodo comprendido entre el 15 de marzo y el 15 de abril, aunque si concurren circunstancias especiales podrá ser ampliado. Excepcionalmente, el curso correspondiente a la puesta en funcionamiento de la Escuela Infantil, este plazo de presentación de solicitudes será a partir del mes de septiembre.

La ampliación del plazo de presentación conllevará la ampliación de los plazos previstos en el presente Reglamento para publicación de listas y resolución.

Los impresos de solicitud estarán a disposición de los demandantes en la Escuela infantil o en el Ayuntamiento.

3. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición, previa resolución dictada al efecto.

4. Finalizado el plazo de presentación de peticiones, podrán presentarse otras solicitudes, elaborándose a tal efecto una lista por riguroso orden de llegada. Estos solicitantes se situarán por detrás de los que queden en lista de espera en el periodo de inscripción.

5. Las solicitudes de reserva de plaza deberán presentarse durante el plazo que cada año se fije,

#### Artículo 9. Determinación del número de vacantes y publicidad

1. Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, el Alcalde aprobará la relación de plazas vacantes para el siguiente curso escolar.

2. En el tablón de anuncios de la Escuela infantil y en la página web del Ayuntamiento se dará la debida publicidad a la relación de vacantes y al plazo para presentar solicitudes de nuevo ingreso.

#### Artículo 10. Documentación

1. Con las solicitudes de plaza de nuevo ingreso deberá ser aportada la siguiente documentación original o copia compulsada:

A. Documentación justificativa de la territorialidad:

Volante de empadronamiento colectivo

B. Documentación justificativa de la situación económica:

Última declaración de la renta de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

En el caso de que no exista obligación de realizar declaración del IRPF:

Documento de pagos fraccionados, en el caso de autónomos.





Certificado de empresa o nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

Justificante de pensión.

Certificado del organismo competente, en el caso de recibir prestaciones por desempleo.

Justificantes de ayudas (Renta garantizada, etc).

Cualquier otra documentación acreditativa de los ingresos percibidos.

C.Documentación justificativa de la situación laboral:

En su caso, certificado emitido por la entidad correspondiente, donde se acredite la relación laboral de al menos uno de los progenitores con una empresa del municipio. Deberá especificarse la jornada laboral.

En defecto de lo anterior, certificado de empresa o nómina del mes anterior al de apertura de plazo de solicitudes, o certificado de alta en la Seguridad Social o Alta en el Impuesto de Actividades Económicas. Deberá especificarse la jornada laboral.

D. Documentación justificativa de la situación familiar:

DNI o NIE del solicitante.

Libro de Familia o, en su defecto, certificado de nacimiento.

Para los no natos, informe médico que acredite el estado de gestación y la fecha prevista de nacimiento. En el momento que se produzca el nacimiento, deberá acompañarse el Libro de Familia.

En su caso, resolución de nulidad matrimonial, separación o divorcio.

En su caso, documentación acreditativa de la representación legal del menor y de la situación en que se encuentra (tutela, guarda, acogimiento, etc).

En su caso, título de familia numerosa.

En su caso, resolución de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León sobre dependencia o certificado de minusvalía emitido por el Centro Base.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, dictamen del Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación.

2. Los progenitores podrán presentar cualquier otra documentación, distinta de la anterior, que a su juicio permita una mejor valoración de su situación económica, laboral o familiar.

3. De la misma forma, el Ayuntamiento podrá reclamar cualquier otra documentación que estime oportuna.





4. Tratándose de reserva de plaza, se comunicará oportunamente a los padres la documentación que deben acompañar.

#### Artículo 11. Comisión de Valoración

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

##### PRESIDENTE/A:

El Alcalde

##### VOCALES:

Concejal/a Delegado/a del Área correspondiente.

Un representante de cada grupo político del Ayuntamiento

El/la directora/a de la Escuela Infantil, o quien le sustituya.

##### SECRETARIO/A:

Un funcionario municipal de los servicios administrativos del Ayuntamiento.

2. Son funciones de la Comisión Valoración:

Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.

Valorar las solicitudes y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

Proponer la reducción de plazas en caso de admisión de alumnos con discapacidad.

Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

3. La Comisión podrá recabar informes que estime oportunos.

#### Artículo 12.- Criterios de valoración

1. La valoración de las solicitudes y la selección de las mismas, se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 5, y de acuerdo con los criterios de valoración

2. El momento de valoración de los datos es el de presentación de solicitudes. No se valorarán nuevas circunstancias justificadas en el plazo de reclamaciones, por poder estar viciadas por la exposición de las listas provisionales.

#### Artículo 13. Listas provisionales, reclamaciones y listas definitivas

1. Las listas provisionales de admitidos y lista de espera, por orden de puntuación, se publicarán en el mes de mayo en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil y en la página





web del Ayuntamiento (con la excepción del año de puesta en funcionamiento de la Escuela, que será a partir del mes de septiembre).

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios. Las reclamaciones serán resueltas por el Alcalde, previo informe de la Comisión de Valoración.

3. Una vez examinadas las reclamaciones, el Alcalde resolverá la convocatoria.

La resolución fijará, por riguroso orden de puntuación, la relación de alumnos admitidos, cuyo número no puede ser superior al de vacantes, y la relación de niños/as que quedan en lista de espera para cada grupo de edad. Asimismo, indicará los niños/as no admitidos y las causas para su no admisión, y la fecha a partir de la cual los progenitores de los alumnos admitidos pueden formalizar la matrícula.

La resolución se notificará a los interesados y se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil y en la página web del Ayuntamiento.

#### Artículo 14. Matrícula

1. La matrícula deberá formalizarse en un plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha que conste en la resolución de la convocatoria.

2. En las plazas de nuevo ingreso la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del Seguro Médico donde esté inscrito el alumno.

Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.

Tres fotografías del alumno, de tamaño carné.

Datos de la domiciliación bancaria.

Justificante de ingreso de la cantidad fijada para la reserva de plaza.

3. Si finalizado el período de matrícula no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la relación definitiva, por le orden que conste en la lista de espera.

#### Artículo 15. Normas escolares

1. Al comienzo del curso se comunicará a los padres las normas internas de funcionamiento.

2. Al finalizar la jornada, sólo se entregarán los alumnos a los padres o persona autorizada por ellos. En caso de padres separados o familias monoparentales, sólo se entregarán a quien tenga la custodia.







3. Las faltas de asistencia por tiempo superior a 3 días consecutivos deberán comunicarse a la Dirección, aportándose el justificante correspondiente.

4. Los alumnos con enfermedades contagiosas no podrán asistir al centro.

Si necesita administrarle algún tipo de fármaco, hay que llevar autorización firmada incluyendo medidas y horarios firmadas por un facultativo.

5. El servicio de comedor incluye la comida.

Las tomas de los lactantes (aulas de 0 a 1 año) serán aportadas por los progenitores.

La comida de los niños no lactantes será aportada por el centro de forma exclusiva y sin excepciones, ya que es la única forma de mantener las medidas higiénico-sanitarias.

Cualquier régimen alimenticio especial deberá ponerse en conocimiento de la Dirección del centro.

6. Los padres estarán obligados a comunicar:

Cualquier cambio de domicilio y teléfono.

Cualquier alergia, intolerancia, enfermedad o síntoma que padezca durante el curso.

7. Se podrá, previa amonestación a los padres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento de la Escuela Infantil, y a propuesta de la dirección dar la baja del niño en el centro, que resolverá la Alcaldía.

## Artículo 16. Familia

1. Se fomentará la participación de los padres en las actividades de la Escuela Infantil.

2. Dicha participación se articulará, principalmente, a través de los siguientes medios:

Entrevista al principio de curso.

Reuniones periódicas a lo largo del curso.

Tutorías, previa petición a la educadora.

3. La Escuela Infantil promoverá y facilitará la constitución de una Asociación de Padres y Madres en el centro.

## Artículo 17. Bajas

1. Causarán baja, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos alumnos admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Renuncia voluntaria a la plaza formulada por los padres o representantes ante la Dirección del centro.





Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

Impago de dos cuotas mensuales seguidas o tres a lo largo del curso escolar.

Tratándose de reserva de plaza, que exista al inicio del curso alguna cuota pendiente de abono del curso anterior, siempre que los progenitores no regularicen la situación antes del 1 de septiembre.

Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto al mes de iniciado el curso sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

Pérdida de la condición de empadronado en Santovenia de Pisuerga, sin perjuicio de que existiendo plazas vacantes, puedan permanecer matriculados en la plaza que estaban ocupando.

2. Salvo en los casos de renuncia, los expedientes de baja serán resueltos por el, previa audiencia de los interesados.

## Artículo 18. Adjudicación de vacantes durante el curso

1. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación.

2. Si el número de admitidos fuese menor que el de plazas disponibles, los progenitores interesados podrán formular solicitudes durante el curso, hasta cubrir las plazas disponibles.

De reunir los solicitantes los requisitos necesarios, se procederá de manera automática a formalizar la matrícula.

En el caso de que el ingreso se haya producido con posteridad al plazo concedido para reserva de plaza, el nuevo alumno no tendrá derecho a reserva de plaza para el siguiente curso escolar, debiendo presentar la solicitud como si se tratase de plaza de nuevo ingreso.

## Artículo 19. Cuotas

1. En la lista provisional constará la cuota que corresponde a los solicitantes admitidos.

2. La Resolución que resuelva la convocatoria indicará la cuota que corresponde a los alumnos seleccionados y a los alumnos que queden en lista de espera, en los términos indicados en el apartado anterior.

3. Respecto a la alumnos con reserva de plaza, la cuota para el nuevo curso escolar se les comunicará oportunamente.

4. Las cuotas se abonarán mensualmente por anticipado, y deberán estar ingresadas en los siete primeros días de cada mes.





## Artículo 20. Derechos y Deberes de los menores

De los derechos de los niños.

1. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por sus discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
2. Derecho a la utilización de todos los recursos materiales e infraestructura del centro.
3. Derecho a un trato profesional e individualizado y a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadores.
4. Derecho al cuidado, supervisión y promoción de su desarrollo personal, a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo personal, a la integridad física y moral y a la dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios ni denigrantes.
5. Derecho a desenvolverse en un ámbito cómodo, seguro y adaptado a su edad.
6. Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
7. Derecho a que se vele por su seguridad e integridad con el cumplimiento de todas las medidas legales a este efecto, teniendo como primer referente la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

De los deberes de los niños.

Será objetivo prioritario del Centro, a través del personal directivo y educativo, así como de los padres y/o madres y/o tutores, ir concienciando a los/as niños/as, conforme a la capacidad de sus edades, de los siguientes deberes:

1. Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el Centro.
2. Deber de cuidar las instalaciones y materiales puestos a su servicio.
3. Deber de respetar a sus compañeros y formadores.
4. Deber de respetar las pertenencias de los demás compañeros.
5. Deber de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.

## Artículo 21. Derechos y Deberes de los padres y/o madres y/o tutores.

De los Derechos de los padres y/o madres y/o tutores.

1. Derecho a que sus hijos reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionar.





2. Derecho de recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en el centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.
3. Derecho de ser oídos por el personal del centro al expresar reclamaciones y sugerencias que crean oportunas formular, y conocer las respuestas sobre las mismas.
4. Derecho a participar en el funcionamiento y organización del centro, dentro de los cauces establecidos en el Reglamento del Centro.
5. Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos.
6. Derecho a conocer las funciones de los educadores y del equipo del centro así como cada una de las dependencias del mismo.
7. Derecho a conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el centro, como son, la Programación, la Memoria Anual de Actividades, el proyecto Curricular y el Reglamento del Centro.

De los Deberes de los padres y/o madres y/o tutores

1. Deber de pagar mensualmente la cuota que se prevea cada año escolar.
2. Deber de informar si el menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
3. Deber de poner en conocimiento de los responsables de al Escuela las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del servicio.
4. Deber de cumplir rigurosamente el horario establecido en el centro, salvo que existan causas justificadas.
5. Deber de conocer el Reglamento del Centro y observar las normas contenidas en el mismo.
6. Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
7. Deber de llevar a sus hijos debidamente aseados.
8. Deber de atender las citaciones efectuadas por parte del centro.
9. Deber de no desautorizar la acción de los educadores en presencia de sus hijos.

Disposiciones Finales

Primera





Se faculta al Alcalde de Santovenia de Pisuerga para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para el funcionamiento de la Escuela Infantil. El Alcalde es el órgano competente para la interpretación de las normas contenidas en este Reglamento

## Segunda

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

## Tercera

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el momento de apertura de la Escuela Infantil si fuera posterior a la publicación.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del texto íntegro de la modificación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

