

A N E X O I

<p>REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TORRECABALLEROS</p>
--

CAPITULO 1

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.- Objeto

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio municipal de la Escuela Infantil de Torrecaballeros en virtud de la competencia establecida en el artículo 25.2º letra n) de la Ley de Bases del Régimen Local.

Las normas de funcionamiento, los derechos y deberes, todos los aspectos relativos al régimen interno y los que se refieren al régimen de admisiones regulados en el mismo, cumplen con las determinaciones establecidas en las normas sectoriales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación en la gestión de la Escuela Infantil de Torrecaballeros, que corresponde al Ayuntamiento de Torrecaballeros y que ejercerá de forma directa o indirecta.

Artículo 3.- Prelación de fuentes

El presente Reglamento queda supeditado a las normas, de rango legal y reglamentario, que la Administración del Estado o la Comunidad Autónoma promulguen en el ejercicio de sus competencias y será complementado, en su caso con las instrucciones, resoluciones o actos administrativos que dicte el Ayuntamiento.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 4.- Derechos de los niños y niñas

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

- a) - Al acceso al Centro y a recibir la asistencia del mismo sin 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 ya sea del propio niño o niña o de su familia.

- b) - A ser tratados con la consideración debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios.
- c) - A la confidencialidad respecto de los datos incluidos en el historial educativo, social o sanitario.
- d) - A disfrutar de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.
- e) - A disfrutar de una atención educativa individualizada acorde con las necesidades que presenten.
- f) - A disfrutar de una enseñanza – aprendizaje de carácter global que estimule las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño o niña, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

Artículo 5.- Derechos y deberes de los padres y madres

Son derechos de los padres, madres o tutores de los alumnos de la Escuela Infantil de Torrecaballeros los siguientes:

- a) - A asociarse libremente, a elegir a sus representantes y a participar a través de ellos en las actividades del Centro.
- b) - A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor y su desarrollo evolutivo.
- c) - A conocer las instalaciones, equipamiento y material educativo de la Escuela.
- d) - A tener una entrevista personal durante la prestación del servicio, cuando así lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el Centro.
- e) - A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad propia.

Son deberes de los padres, madres o tutores de los alumnos de la Escuela Infantil de Torrecaballeros los siguientes:

- a) - Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento regulador del servicio.
- b) - Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.
- c) - Informar diariamente de aquellas circunstancias que afecten al alumno y deban ser conocidas por los educadores y responsables del centro.
- d) - Acudir al Centro a petición del educador o la dirección del mismo.
- e) - Participar en la vida del centro, de acuerdo con las actividades programadas y con lo dispuesto en las normas de funcionamiento.
- f) - Abonar puntualmente el importe de las tarifas que se establezcan en la Ordenanza Fiscal reguladora.

REGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- Personal.

En todo momento el servicio de Escuela Infantil contará con el personal que establezca la legislación sectorial en función de los ratios que la misma

señale y que deberán reunir la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir.

Artículo 7.- Participación.

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

Artículo 8.- Expediente personal.

Por cada alumno se abrirá un expediente individualizado. La información que conste en el mismo es reservada y queda restringida exclusivamente para uso de la Escuela Infantil y bajo la dependencia del Ayuntamiento.

Además habrá un Libro Registro de usuarios igualmente sujeto a la normativa vigente sobre Protección de Datos.

Artículo 9.- Curso escolar. Servicios y horarios

El curso escolar comenzará el día 1 de septiembre y finalizará el 31 de julio del año siguiente. La Escuela permanecerá abierta –en ese periodo de tiempo- todos los días del año, excepto sábados, domingos y festivos. El periodo vacacional emprenderá del día 1 al 31 de agosto.

La incorporación por primera vez a la escuela infantil de los niños y niñas requerirá el correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al principio y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario de los niños y niñas para su mejor adaptación. El período de adaptación tendrá, con carácter general, una duración máxima de dos semanas.

El Centro prestará servicios de atención socioeducativa, extraescolares, de comedor y podrá ofertar actividades complementarias.

El horario general de la Escuela estará comprendido entre las 7:30 horas y las 17:30 horas.

Los responsables de los menores deben comunicar al inicio del curso escolar los servicios que demandan comprometiéndose a respetarlos hasta final de curso así como a cumplir los horarios establecidos.

9.1) Servicios de atención socioeducativa

Los servicios de atención socioeducativa dedicados al desarrollo de los contenidos educativos y de las actividades programadas para los diferentes grupos de edad se llevarán a cabo en horario de 9:30 a 13:30 horas.

Este horario tiene la consideración de tiempo mínimo, de permanencia obligatoria en la Escuela Infantil.

Ningún alumno puede entrar en el Centro a partir de las 9:30 horas salvo por causas excepcionales debidamente justificadas que deberán además ser puestas en conocimiento de la dirección del Centro.

9.2) Servicios complementarios

Son los de estancia en el Centro que se prestan dentro del horario general y fuera del horario de atención socioeducativa sin que, en ningún caso, la estancia total del menor pueda superar las 8 horas.

9.3) Servicio de comedor

Los horarios de comedor serán los siguientes:

- Desayuno: Desde la entrada hasta las 9:00 horas
- Comida: Desde las 12:30 hasta las 14:00 horas
- Merienda: Desde las 16:00 hasta las 17:00 horas

9.4) Actividades extraescolares

La Escuela Infantil podrá ofertar anualmente un programa de actividades extraescolares con carácter formativo y lúdico a partir de las 17:30 horas que podrá estar abierto a niños no matriculados en el Centro.

El programa anual deberá contener una relación de las actividades que incluye, con descripción de cada una de ellas, destinatarios, horarios y precios públicos. El programa anual de actividades deberá ser aprobado por la Comisión de Seguimiento al inicio del curso escolar

Artículo 10.- Normas generales

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

b) 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.
- Los que utilicen chupete o biberón deberán llevar uno de uso exclusivo para la Guardería.
- Los que no controlen esfínteres deberán traer además un paquete de pañales.

c) 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 médico que confirme que el periodo de contagio ha finalizado.

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

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

f) Las salidas que los niños deban hacer antes del horario establecido, deberán ser comunicadas al Centro con suficiente antelación.

Artículo 11.- Régimen de recogida de los niños

Al inicio del curso escolar los padres o representantes legales de los niños, deberán comunicar al Centro la persona que de forma habitual recogerá al niño al finalizar la jornada lectiva. Podrán además señalar dos personas más autorizadas para la recogida.

Los datos relativos a estas personas, incluidas fotos identificativas y teléfonos de contacto, deberán estar permanentemente actualizados, siendo obligación de los padres el comunicar al Centro los cambios que pudieran producirse.

A este respecto, quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del centro cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que tengan relación a terceros con el usuario.

Los niños únicamente serán entregados a las personas señaladas por los padres o representantes legales y que consten en la ficha correspondiente.

Artículo 12.- Bajas

Causarán baja en la Escuela, los niños en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza. Se comunicará mediante escrito que se presentará en Registro del Ayuntamiento de Torrecaballeros en la primera quincena del mes anterior a su efecto.

Las renunciaciones solicitadas fuera de este plazo llevarán aparejada la obligación de pago de la cuota del mes que se pretende causar baja.

b) Falta de asistencia al Centro durante 15 días lectivos continuados o alternos sin previo aviso ni causa justificada dentro del curso escolar, salvo caso de enfermedad justificada mediante el correspondiente 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

Artículo 13.- Órgano de gestión

Existirá una COMISION DE SEGUIMIENTO de la gestión de la Escuela Infantil y estará formada por:

- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrecaballeros o Concejal en quien delegue, que actuará como Presidente de la comisión y cuyo voto decidirá en caso de empate.
- Tres Concejales del Ayuntamiento que serán designados por el Sr. Alcalde, garantizando que al menos uno de ellos sea un Concejal no perteneciente al equipo de gobierno y que en esta legislatura dos de ellos serán los portavoces de los dos grupos municipales de la oposición o concejales en quien deleguen.
- Dos representantes de la concesionaria del servicio, si la hubiera o, en su caso, de la dirección de la Escuela.
- Un representante de los padres elegido democráticamente por éstos por mayoría simple.
- Además siempre y cuando lo requiera la Comisión, podrán ser convocados el Secretario del Ayuntamiento, que actuará como Secretario de la Comisión, y el Técnico que se designe al efecto, ambos con voz pero sin voto.

CAPITULO II

NORMAS DE ADMISIÓN

Artículo 14.- Requisitos.

Para solicitar una plaza en la Escuela se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Las edades de los alumnos serán las comprendidas entre las 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 15.- Solicitudes.

1. Las solicitudes se ajustarán al Modelo oficial que podrá recogerse en las oficinas municipales y la página Web del Ayuntamiento de Torrecaballeros. La presentación de solicitudes se hará igualmente en las Oficinas del Ayuntamiento, o en cualquiera de las unidades que integran los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en cualquier otro centro de los que se señalan en el artículo 15 del Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2. Las solicitudes de nuevo ingreso, se presentarán por cualquiera de los medios indicados en el apartado siguiente, siendo el plazo de presentación del 1 al 30 de abril de cada año.

3. Los padres o tutores de los niños ya matriculados en la Escuela Infantil, podrán presentar la solicitud de reserva de plaza, por cualquiera de los medios indicados en el apartado 3 de este artículo, del 1 al 30 de abril anterior al comienzo de cada curso (a excepción del año de apertura).

Artículo 16.- Documentación.

1. Junto con la solicitud de admisión, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o NIE del solicitante.
- b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
- c) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.
- d) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.
- e) Declaración jurada de haber leído el Reglamento regulador y estar conforme con su contenido.

2. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el artículo 17 (baremo), las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma. Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

1.º Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo del solicitante.

2.º Copia del título de familia numerosa.

3.º Copia del Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

Copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar correspondiente al período impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al mismo período, si los solicitantes no están obligados a presentar declaración del IRPF y no han solicitado devolución del mismo.

d) Documentación justificativa de proximidad:

Si el solicitante opta por alegar, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, de los tutores o representantes legales del menor con quien conviven, esta circunstancia se acreditará mediante la aportación de la documentación a la que se hace referencia en el apartado a) de este artículo.

4. Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que lo subsane en el plazo de 10 días. De no hacerlo en el mencionado plazo no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en este Reglamento.

Artículo 17. – Criterios de admisión y baremo.

1. Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, se procederá a la valoración de las mismas, de acuerdo con el siguiente baremo:

Situación laboral	Puntuación
Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño	6 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle	6 puntos
Situación sociofamiliar	
Hermano/s ya matriculado/s en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos

Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple	1 punto
Situación socioeconómica: rentas de la unidad familiar	
Rentas iguales o inferiores al IPREM	6 puntos
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM	5 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	4 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	2 puntos
Rentas superiores al cuádruple del IPREM	1 punto
Rentas superiores al quintuple del IPREM	0 puntos
Situación de proximidad: empadronamiento, lugar de trabajo o zona de influencia * Solamente podrá considerarse, a efectos de baremación de este apartado, una de las cuatro posibles situaciones, siempre la más favorable para el solicitante.	
Familia empadronada en el municipio de Torrecaballeros	12 puntos
Familia no empadronada en el municipio de Torrecaballeros pero uno de los cónyuges es titular de una empresa o negocio en el municipio	9 puntos
Familia no empadronada en el municipio de Torrecaballeros, pero uno de los cónyuges desarrolla su actividad laboral en el municipio	7 puntos
Situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada	3 puntos

2. A los efectos del presente reglamento constituirán unidades familiares las siguientes:

a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.

b) Las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud.

3. Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza.

Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

4. Los solicitantes podrán interesar que, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, se utilice en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, de los tutores o representantes legales del menor con quien conviven si así lo señalan en la solicitud. Se entenderá como “zona de influencia” aquellos municipios adscritos a efectos de escolarización en el CEIP “Marqués de Lozoya” de Torrecaballeros.

Artículo 18.- Instrucción de los expedientes.

Presentadas las solicitudes se procederá a la instrucción de los oportunos expedientes por el Ayuntamiento de Torrecaballeros a través de la COMISIÓN DE VALORACIÓN designada a tal efecto por el Alcalde, que estará formada por:

- El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrecaballeros, o el Concejal en quien delegue, que actuará como presidente de la comisión y cuyo voto decidirá en caso de empate.
- Tres Concejales del Ayuntamiento que serán designados por el Sr. Alcalde, de los cuales al menos 1 será un concejal no perteneciente al equipo de gobierno y que, en esta legislatura, dos de ellos serán los portavoces o concejales en quien deleguen de los dos grupos municipales de la oposición.
- Secretario
- Un Técnico que se designe al efecto
(Ambos Secretario y Técnico, con voz pero sin voto)

Artículo 19.- Puntuación total y resolución de empates.

1. La puntuación total obtenida por aplicación del baremo anterior, decidirá el orden final de admisión.

2. No obstante, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los criterios de valoración y conforme al siguiente orden de prelación:

- 1º Empadronamiento en el municipio de Torrecaballeros
- 2º Mayor puntuación por hermanos matriculados en la escuela infantil.
- 3º Menores rentas de la unidad familiar.
- 4º Familia monoparental.
- 5º Familia numerosa.

3. Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público entre los solicitantes afectados.

Artículo 20 .- Resolución.

1. A la vista de las puntuaciones obtenidas tras la aplicación del baremo por la Comisión de Valoración se elaborarán las listas provisionales por orden de puntuación, que se publicarán el día 1 de junio (exceptuando el año de apertura) en los tablones de anuncios de la propia escuela y la página Web del Ayuntamiento de Torrecaballeros. En el listado deberán figurar todos los niños para los que se ha solicitado plaza en esta escuela infantil.

2. Podrán presentarse alegaciones contra las listas provisionales en el plazo de diez días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios de la escuela infantil. Las alegaciones serán resueltas por el Presidente de la Comisión de Valoración, en el plazo de diez días naturales.

3. Una vez resueltas las alegaciones, el Presidente de la Comisión de Valoración establecerá las listas definitivas por riguroso orden de puntuación y las publicará en los tablones de anuncios antes reseñados el día 20 de junio.

4. Los niños que no hayan obtenido plaza conformarán la lista de reserva.

5. Serán tres distintas las listas definitivas de alumnos admitidos y tres las listas de reserva, una por cada grupo de alumnos en función de su edad:

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

En este sentido, 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 a que las plazas vacantes se asignarán en función del grupo de edad y número de plazas vacantes en aquél.

Todo ello sin perjuicio de que el cupo por defecto de cada grupo de edad podrá ser cubierto con alumnos de otro grupo hasta completar las 41 plazas de la Escuela en caso de haber más plazas vacantes que niños en lista de espera o solicitudes.

Artículo 21.- Matrícula.

1. La matrícula para plazas de nuevo ingreso deberá formalizarse en la escuela infantil antes del 30 de junio (exceptuando el año de apertura), mediante la presentación del Anexo 2 de este Reglamento y de la siguiente documentación:

- a) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- b) Copia de la cartilla de vacunaciones.
- c) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.

2. Si finalizado el período de matrícula, ésta no se hubiese formalizado, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes incluidos en la lista de reserva, por orden de puntuación.

Artículo 22. - Cuotas.

La cuota educativa de cada alumno/a, se regulará 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 mediante ingreso en la cuenta bancaria que se indique.

Artículo 23. - Adjudicación posterior de vacantes.

1. Las vacantes que se produzcan durante el curso serán asignadas por el Presidente de la Comisión de Valoración en el plazo máximo de siete días desde que se originan, por el orden establecido en la lista de reserva.

2. En el caso de que se produzcan vacantes y no existiera lista de reserva, se dará la mayor difusión posible del hecho en los tablones de anuncios de la escuela infantil y del Ayuntamiento, así como en la página Web

de Ayuntamiento. En estos supuestos la admisión se realizará por resolución del Presidente de la Comisión de Valoración, previa baremación de las solicitudes dirigidas a la Comisión de Valoración y teniendo en cuenta los requisitos generales que figuran en este Reglamento.

Artículo 24.- Otras consideraciones.

Las solicitudes de los niños no nacidos cuya fecha 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 de este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 25.- Número de alumnos.

El número de alumnos no superará los 41 niños. La distribución de los mismos estará supeditada a la edad (a menos edad, menos niños en las aulas) conforme al siguiente detalle:

Total de unidades del centro 3 unidades

- Niños de 16 semanas a 12 meses de edad, 8 alumnos/por unidad
- Niños de 1 a 2 años, 13 alumnos/por unidad
- Niños de 2 a 3 años, 20 alumnos/por unidad

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.

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 el Decreto 12/2.008 de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que imparten dicho ciclo y en la Orden ADM/740/2010 de 27 de mayo, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de educación infantil en las Escuelas Infantiles de titularidad de la Comunidad de Castilla y León.

Si el Ayuntamiento de Torrecaballeros aprobara la concesión de la explotación del servicio público de la Escuela a una empresa, ésta quedará subrogada en los derechos y obligaciones de este Reglamento, sin perjuicio de la posibilidad de modificación de las normas generales establecidas en su Artículo 10, para lo cual será necesario, en todo caso, la aprobación por parte de la Comisión de Seguimiento.

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

ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN LA ESCUELA DE INFANTIL DE TORRECABALLEROS

CURSO: _____ / _____

DATOS DE LOS SOLICITANTES

D./D ^a .	DNI/NIE -	PADRE <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> MADRE: <input type="checkbox"/> TUTOR:	ESTADO CIVIL CASADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
D./D ^a	DNI/NIE -	PADRE <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> MADRE: <input type="checkbox"/> TUTOR:	ESTADO CIVIL CASADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
Domicilio Familiar	Localidad	Provincia	Código Postal
Domicilio a efectos de valoración de proximidad	Localidad	Provincia	Código Postal
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DEL NIÑO

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Lugar de nacimiento	Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento / /
El niño tiene discapacidad o minusvalía reconocida igual o superior al 33% NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>			

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (a efectos reducción de la cuota mensual)

Familia numerosa : General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> N° DEL TÍTULO: VALIDO HASTA / /	
Hermano en el centro: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nacido de parto múltiple: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y AUTORIZO al Ayuntamiento de Torrecaballeros a obtener la información que estime oportuna para la comprobación de los datos en cuya virtud deba resolverse el procedimiento de admisión.

En _____, a ____ de _____ de

FIRMA DE LOS SOLICITANTES

<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos de conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Asimismo, quedo informado/a de que los datos aportados formarán parte de un fichero para su tratamiento automatizado, pudiendo ejercer mi derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Torrecaballeros, sito en C/ Plaza Mayor, s/n - 40.160 de Torrecaballeros.
--

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRECABALLEROS (SEGOVIA)

1. Junto con la solicitud de admisión, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o NIE del solicitante.
- b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
- c) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.
- d) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

2. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el artículo 16 (baremo), las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma. Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

- 1. ° Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo del solicitante.
- 2. ° Copia del título de familia numerosa.
- 3. ° Copia del Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

Copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar correspondiente al periodo impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al mismo periodo, si los solicitantes no están obligados a presentar declaración del IRPF y no han solicitado devolución del mismo.

d) Documentación justificativa de la proximidad del lugar del trabajo:

Si el solicitante opta por alegar, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, de los tutores o representantes legales del menor con quien conviven, esta circunstancia se acreditará mediante la aportación de la documentación a la que se hace referencia en el apartado a) de este artículo.

4. Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que lo subsane en el plazo de 10 días. De no hacerlo en el mencionado plazo no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en el anexo IV del Reglamento Municipal que regula el proceso de Admisión.

ANEXO 2- IMPRESO DE MATRICULACIÓN

CURSO: /

D./D^a.

con

DNI
padre/ madre o tutor del

nº

niño/a

FORMALIZA LA MATRICULA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE INFANTIL DE TORRECABALLEROS DE SEGOVIA

Y aporta la siguiente documentación:

Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del seguro médico donde está inscrito el niño.

Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.

Tres fotografías de tamaño carné (con el nombre completo del niño)

Otros documentos de interés (Indicar documentación que se adjunta)

Lo que firma en _____, a _____ de _____
de _____

(Firma del solicitante)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRECABALLEROS (SEGOVIA)