



REGLAMENTO DE NORMAS DE ADMISION DE ALUMNOS TARIFAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL ALFONSO IX 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.

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** 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. **No obstante, y de manera excepcional tendrán esta consideración, aunque no figuren empadronados en el municipio en el momento de la solicitud, aquellos supuestos en los que algún miembro de la unidad familiar no esté empadronado en Benavente, por alguna razón social o laboral, siempre que la Comisión de Valoración encuentre la justificación debidamente acreditada y justificada, y siempre que haya estado empadronado anteriormente en el municipio.**

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 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.

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, **de conformidad con lo que establece el artículo 12 de este reglamento.**

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.- baremación:

En aplicación del artículo 20 y 9 de la Orden EDU/137/2012 de 15 de marzo por el que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles para cursar el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla y León los criterios de admisión de alumnos y la baremación de los mismos serán los siguientes:

Situación laboral

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 que confirme/n plaza en la misma	2 puntos
---	-----------------



escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	
Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza	2 puntos
Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición legal 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 e inferiores al quintuple del IPREM	1 punto

Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo

Situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada	2 puntos
Situado en las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada	1 punto

6.2.2.2.- solicitudes.- Las solicitudes se efectuarán en modelo normalizado, modelo que se acompaña como anexo I de esta convocatoria, serán firmadas por el solicitante (padre, madre o tutor), especificando el nombre del menor y el tiempo que desea permanecer en el centro.

Junto con la solicitud se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales:

- 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.
- Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.



- c) Informe, en su caso, del equipo de orientación educativa y psicopedagógica o de atención temprana relativo a las necesidades educativas especiales.
- d) Copia del DNI o NIE del solicitante
- e) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar, salvo que se autorice expresamente al órgano administrativo para que pueda obtener directamente la información relativa al empadronamiento.

Igualmente junto con la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de la situación de los/as solicitantes a efectos de su correcta baremación:

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 o en su caso comunicación previa y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. Además, y con independencia de la naturaleza de la situación laboral alegada, los solicitantes deberán acompañar la documentación indicada anteriormente de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar.

- 1º.- 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 el 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.
- 4º. Justificante de que el/la hermano/a/s va a continuar matriculado en la escuela infantil municipal.

C) Documentación acreditativa de la situación económica.

Todos los solicitantes deberán presentar 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 su devolución. Con la presentación de la solicitud se podrá autorizar al órgano encargado de la verificación de los datos fiscales a que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información acreditativa de la situación económica. En todo caso deberá aportarse la citada documentación si el solicitante no ha otorgado la autorización indicada.

A los efectos de la baremación de circunstancias socioeconómicas, se consideran unidades familiares las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan, así como 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 presentación de la solicitud.

Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general (casilla 455) y la base imponible del ahorro (casilla 465) del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) 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.

D) Documentación acreditativa de la proximidad de domicilio

La proximidad del domicilio familiar a la escuela infantil deberá acreditarse mediante copia del certificado de empadronamiento que acredite fehacientemente esta circunstancia. Al amparo de lo establecido en los artículos 65 y 70 del citado Real Decreto 2612/1996 se habrán expedido, como máximo, en el mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud de admisión.

De acuerdo con el artículo 154 del Código Civil, en relación con su artículo 40, y con el artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, salvo pérdida de la patria potestad por parte de los padres debidamente documentada, el domicilio de los hijos menores no emancipados, necesariamente y por imperativo legales, es:

- 1.º– El de cualquiera de los padres que tenga la patria potestad.
- 2.º– El determinado por los progenitores de común acuerdo en el convenio regulador de la separación o divorcio o, en su defecto, el del padre o madre a quien el Juez haya atribuido la custodia, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial.
- 3.º– El del tutor que legalmente ostente la patria potestad.



No se admitirá, por tanto, como domicilio a efectos de escolarización, el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad, salvo que sean éstos quienes ostenten la tutela del menor.

A efectos de baremación del criterio de proximidad, los solicitantes podrán interesar que se utilice en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, tutores o representantes legales del menor con quien conviven, si consignan éste en la solicitud además del domicilio familiar.

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 justificativa de la situación laboral.

6.2.2.2.- resolución de los empates

En caso de empate entre varias solicitudes éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de los criterios de admisión y conforme al siguiente orden:

- a) Menores rentas de la unidad familiar.
- b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en la escuela infantil.
- c) Uno o los dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza.
- d) Familia monoparental.
- e) Familia numerosa.

Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la adjudicación de plaza se resolverá mediante el orden alfabético de los apellidos del alumnado afecto, de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebrará con el fin de determinar la combinación de la primera y segunda letra del primer apellido y la primera y segunda letra del segundo apellido a partir de las cuales se iniciará dicho orden alfabético. Para aquellos alumnos que carezcan de segundo apellido, se tendrá en cuenta como tal el primer apellido de la madre. Se considerarán las posibles partículas que precedan a cada apellido si constan de esta forma en el DNI o NIE, pero no los caracteres no alfabéticos.

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 elaborando una **lista provisional** de admitidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y de la propia escuela.

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.

7.1.5. Resolución: **Una vez resueltas las alegaciones, el órgano competente dictará resolución en la que se recogerán las listas definitivas, especificando las concesiones y denegaciones de plaza, expresando en este último caso su motivación.**

Aquellos solicitantes que no obtengan plaza constituirán la lista de espera.



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

1.-El período extraordinario de admisión comprende desde el 1 de julio hasta el 31 de marzo del año siguiente.

2.- A la lista de espera de cada escuela infantil, constituida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1.5, podrán incorporarse en el período extraordinario nuevos solicitantes.

3.- Los integrantes de las listas de espera de la escuela infantil se ordenarán en grupos de acuerdo con la siguiente prioridad:

1.º- Solicitantes de plaza en período ordinario en la escuela infantil, que no obtuvieron plaza en la misma. Estos solicitantes se ordenarán de acuerdo a lo previsto en el artículo 7.1.5 y los criterios de baremación del artículo 6.

2.º.- Solicitantes de plaza en el período extraordinario en la escuela infantil, que no participaron en el proceso de admisión en período ordinario. Estos solicitantes se ordenarán por orden de presentación de solicitudes.

4.-Aquellos solicitantes que pretendan acceder a la lista de espera ya constituida deberán presentar, en los lugares previstos en el artículo 7.1.5, la correspondiente solicitud de admisión según modelo establecido en el Anexo I. Se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos generales de admisión, si no se recoge en dichas solicitudes la autorización para obtener aquella por medios telemáticos.

5.- Se comunicará de forma inmediata las vacantes que se produzcan a lo largo del curso a los integrantes de la lista de espera por riguroso orden, que dispondrán de un plazo de



siete días naturales para formalizar la matrícula. Si transcurrido dicho plazo no acreditaran el cumplimiento de los requisitos generales de admisión o no formalizaran la matrícula, se procederá a adjudicar la vacante a quien figure en el siguiente lugar en la lista de espera, comunicándose esta circunstancia a los interesados por el responsable de centro.

6.- En el caso de que se produzcan vacantes y no existiera lista de espera, se podrá abrir una nueva convocatoria, exponiéndolo la misma en un periódico local y abriendo un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En estos supuestos las solicitudes presentadas serán baremadas. Si volvieren a quedar vacantes, éstas se adjudicarán por riguroso orden de presentación de solicitudes que cumplan los requisitos.

CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 13.-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 14.- 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 promoverán 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 15.- 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 16.- 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 tutelares.
- 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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 vengán con objetos de valor, ya que la entidad no se responsabiliza de su pérdida.

- 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 20.- 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 administrará, 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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.

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.

- APROBADA INICIALMENTE EN SESIÓN PLENARIA DE 29 DE JULIO DE 2.010, Y PUBLICADA EN EL B.O. DE LA PROVINCIA DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2.010



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

- APROBADA LA PRIMERA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA EN SESIÓN PLENARIA DE 25 DE ABRIL DE 2.011 Y PUBLICADA EN EL B.O.P. DE 4 DE JULIO DE 2011

- APROBADA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA EN SESIÓN PLENARIA DE 18 DE JULIO DE 2.013 Y PUBLICADA EN EL B.O.P. DE 6 DE SEPTIEMBRE DE 2.013