

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, RÉGIMEN INTERIOR Y ADMISIÓN DE ALUMNOS EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO DE GOLMAYO “LAS CAMARETAS”

Las escuelas infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: 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 familiar y laboral 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, como derecho básico y fundamental se recoge en 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.

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 Golmayo consciente de las necesidades mencionadas y teniendo como referencia sus competencias según la normativa en materia educativa y de régimen local, firma un convenio de colaboración con la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para la construcción, equipamiento y puesta en funcionamiento de un Centro de Educación Infantil

La escuela infantil de titularidad municipal se construyó con la cooperación de la Junta de Castilla y León (acuerdo de 7 de Julio de 2005, por el que se concede una subvención directa a este Ayuntamiento). Esta subvención venía enmarcada en el Decreto 292/2001, de 20 de diciembre, que tenía por objeto el establecimiento de diversas medidas, entre las que se encontraban las ayudas para el desarrollo de la Red de Centros de Educación Infantil (Primer ciclo) de titularidad de las Entidades Locales. La escuela infantil “Las Camaretas” fue creada por Acuerdo 124/2010, de 16 de diciembre de 2010, de la Junta de Castilla y León, publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 245, de 22 de Diciembre, previo convenio de colaboración de fecha 25 de Noviembre de 2010 firmado para la cooperación en su creación. Se encuentra inscrita en el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida familiar y laboral en Castilla y León, con el número CI/672

Entre los compromisos del Ayuntamiento enmarcados en el convenio suscrito se encuentran:

- 1 Observar el cumplimiento de los contenidos educativos de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

- 2 Observar las disposiciones que, en su caso, resulten de aplicación al procedimiento para elección de centro educativo, la admisión del alumnado y la participación de la comunidad educativa en los centros que impartan el primer ciclo de educación infantil

La Orden EDU/137/2012 establece nuevos criterios de admisión en las Escuelas Infantiles de la Comunidad de Castilla y León. El artículo 20 de la mencionada orden señala que los criterios de admisión previstos para las escuelas infantiles de titularidad de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el artículo 9, serán aplicables a los centros a los que se refiere la citada Orden, así como el procedimiento para la resolución de empates, como es el caso de la Escuela Infantil de Golmayo.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente reglamento la regulación del servicio municipal de la Escuela Infantil “Las Camaretas” de Golmayo, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior, conforme a las normas sectoriales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

1. El presente reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de la Escuela Infantil de Golmayo, bien directamente, o bien mediante cualquier otro sistema de gestión indirecta, mediante la aceptación que la persona o entidad encargada de dicha gestión, realice al aceptar el pliego rector de la contratación de la gestión.
2. En la actualidad, el número de puestos escolares autorizados por Resolución de 19 de Agosto de 2013 de la Dirección General de Política Educativa Escolar, son 54, distribuidos en las siguientes unidades:
 - 1 1 unidad para niños de 0 a 1 año, con 8 puestos escolares.
 - 2 1 unidad para niños de 1 a 2 años, con 13 puestos escolares
 - 3 1 unidad mixta para niños de 1 a 3 años, con 13 puestos escolares.
 - 4 1 unidad para niños de 2 a 3 años, con 20 puestos escolares
3. La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.
4. Se reservará para niños/as 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.

Artículo 3.- Objetivos.

La Escuela Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Golmayo, estando autorizado por la Junta de Castilla y León. La finalidad de la Escuela infantil es la educación y atención a las necesidades de menores entre dieciséis 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

Por consiguiente, los objetivos que se pretenden son:

- ← Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/las menores.
- ← 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 sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

← Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 4.- Servicios prestados.

- Este centro prestará a los/as niños/as sus servicios de atención socio-educativa, ofreciendo un programa de desarrollo integral de todas las capacidades de los menores según sus edades, realizando un trabajo conjunto en el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.
- El Centro de Educación Infantil ofrece la posibilidad de asistir al mismo durante media jornada.
- Se ofrecen también los servicios de madrugadores y vespertino.
- El Centro de Educación Infantil ofrecerá servicio de desayuno, comida y merienda, existiendo la posibilidad de prestarlo a través de un servicio de catering, cumpliendo la normativa vigente y prestando especial cuidado a la alimentación de los niños y niñas.

Artículo 5.- Participación.

1. La Dirección del Centro fomentará la colaboración de quienes ostenten la patria potestad de los menores y las relaciones con profesionales que preste sus servicios en el centro, así como su participación en los órganos colegiados que se establecen en este reglamento o los que pudieren crearse.
2. El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y de sus organizaciones representativas en las actividades de la Escuela Infantil.
3. Al inicio de cada curso se realizará una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el tutor y los padres de alumnos para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo de la Escuela Infantil.

Artículo 6.- Expediente personal.

Existe un Libro Registro de usuarios y un expediente individualizado de cada uno de ellos/as. La información que consta en ese expediente es reservada y queda restringida exclusivamente para uso del servicio de Escuela Infantil y bajo la dependencia del Ayuntamiento en todo caso.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES

Artículo 7.- Derechos de los/las usuarios/as

Todos los/las usuarios/as, por sí o a través de sus representantes legales, ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio de Escuela Infantil de Golmayo:

1. Al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los/as demás usuarios/as.
3. Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
4. A realizar salidas al exterior, siempre y cuando se cuente con un acompañante adulto por cada dos menores y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o su representación legal.
5. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. A la intimidad personal.
7. A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.
8. A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de Escuela Infantil por voluntad propia.
9. A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el/la menor.

10. A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los/las menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.
11. A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar la etapa de Escuela Infantil y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.

Artículo 8.- Deberes de los usuarios.

Todos los/as usuarios/as, por sí o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Reglamento las siguientes obligaciones:

- 1 Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por este Reglamento
- 2 Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.
- 3 Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que disponga este Reglamento.
- 4 Abonar puntualmente el importe de las tarifas.

Artículo 9.- Derechos de los/as niños/as y de sus progenitores.

- La atención a cada niño/a será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.
- La información a los progenitores sobre el desarrollo evolutivo de los/as niños/as será permanente, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el Centro a lo largo del Curso.

Artículo 10.- Deberes de los niños/as y de los progenitores.

1. Al finalizar la jornada, los/as niños/as serán recogidos únicamente por su padre o su madre, o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar debidamente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del Centro. Los progenitores deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas para recoger al menor, con fotografía incluida si fuera preciso y teléfono de contacto por si surgieran dudas fundadas de su identidad y no será entregado hasta la plena acreditación de la misma.
2. Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del centro o entidad gestora del mismo cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que afecten a la relación de terceros con el usuario.
3. Los progenitores deben acatar las normas de funcionamiento del Centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los/as niños/as del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección.

Artículo 11.- Derechos y deberes del personal técnico

1. Derechos del personal técnico
 - Que el centro facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.
 - Promover iniciativas.
 - Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.
 -
2. Deberes del personal técnico
 - ← Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.
 - ← 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.
 - ← Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
 - ← No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula, sin vigilancia.
 - ← Colaborar y asumir tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.
 - ← Facilitar a los padres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.

- ← Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
- ← Cubrir las necesidades básicas de los alumnos de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

CAPITULO III.- NORMAS DE ADMISIÓN Y BAJAS

Artículo 12. Acceso a la Escuela Infantil.

Existen dos modalidades de acceso a la Escuela Infantil:

- El acceso directo, que, mediante motivación expresamente acreditada en el oportuno expediente, se basará en las siguientes causas:
 - 1 Que, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, su número sea inferior al de plazas ofertadas,
 - 2 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:
 1. 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.
 2. 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 acceso en régimen de concurrencia, que, con la excepción del apartado a) del punto anterior, será el procedimiento ordinario de acceso.

Artículo 13.- Requisitos generales de admisión

- 1 Toda la unidad familiar deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Golmayo. Esta circunstancia se mantendrá durante todo el período de permanencia del niño en la escuela infantil
- 2 A los efectos del presente reglamento 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.
- 3 Excepcionalmente, y para el supuesto que las plazas vacantes no se cubran por personas con empadronamiento de toda la unidad familiar, se ampliará a todas las personas empadronadas en Castilla y León, con prioridad al niño empadronado en el municipio de Golmayo.
- 4 Pueden solicitar plaza en las escuelas infantiles los padres, tutores o representantes legales de los niños cuyas edades correspondan al primer ciclo de educación infantil, nacidos o cuyo nacimiento esté previsto antes del 15 de mayo del año para el que solicita la incorporación a la escuela infantil. Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrá presentarse solicitud y admitirse en su caso, en la Escuela Infantil a niños de 12 a 16 semanas, siempre que existan unidades para niños menores de un año y previa autorización de la respectiva Comisión de Valoración.
- 5 Podrá solicitarse plaza para niños en trámites de adopción o acogimiento condicionada a la presentación de la filiación del niño en el momento de formalizar la matrícula.
- 6 No se podrá solicitar plaza cuando el/la niño/a cumpla los 3 años durante el año de presentación de la solicitud.

Artículo 14.- Reserva de plazas de alumnos matriculados. Procedimiento

1. Los padres o tutores de los niños ya matriculados en la Escuela Infantil, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Golmayo, en el propio centro, el cual les facilitará el impreso según modelo del **Anexo I** del presente Reglamento, o bien en el Registro del Ayuntamiento, durante los **quince primeros días naturales del mes de marzo** anterior al comienzo de cada curso, junto con el certificado de empadronamiento de la unidad familiar. Para unidades familiares empadronadas en el municipio de Golmayo podrá realizarse de oficio por el Ayuntamiento si así se autoriza en la solicitud de

reserva de plaza.

2. Igualmente podrá presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Asimismo, podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica (golmayo.sedelectronica.es) para lo cual los solicitantes deberán disponer de D.N.I electrónico o de un certificado digital de clase 2CA de firma electrónica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o bien de aquellos otros certificados electrónicos que hayan sido previamente reconocidos por esta Administración y sean compatibles con los distintos elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas. Las personas interesadas que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con el resto de la documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico del ayuntamiento. Las solicitudes así presentadas producirán los mismos efectos jurídicos que las formuladas de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El registro telemático emitirá un recibo de confirmación de la recepción que incluye la fecha, hora y número de registro. Esta copia estará configurada de forma que pueda ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.
4. Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en la Escuela Infantil sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre y cuando sigan empadronados en cualquier municipio de Castilla y León.
5. La Comisión de valoración se reunirá una vez finalizado el plazo de reserva de plazas, entre los días 16 a 19 de marzo, comprobando que se reúnen los requisitos y aprobando provisionalmente las listas de admitidos.
6. Las listas provisionales de admitidos se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos, desde el 20 al 30 de marzo a efectos de reclamaciones.
7. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones las mismas serán resueltas por la comisión de valoración, quien elevará su propuesta de admisión definitiva a la Alcaldía.
8. La aprobación de la admisión definitiva se efectuará por resolución de alcaldía antes del 10 de abril, especificando las concesiones y denegaciones de plaza, expresando en este último caso su motivación. Las listas de admisión definitiva se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos.
9. La resolución será notificada a los solicitantes, con indicación de recursos

Artículo 15.- Plazas vacantes.

- a) El número de plazas vacantes iniciales para cada tramo de edad vendrá determinado por la capacidad de la escuela infantil o, en su caso, el número de puestos escolares autorizados en cada momento, a las que se restará el número de plazas reservadas por los alumnos matriculados
- b) Se generarán vacantes adicionales en los casos en que los beneficiarios del derecho de reserva de plaza por previsión de continuidad perdieran el mismo por no presentar la solicitud en plazo o no acreditar debidamente el cumplimiento de los requisitos generales de admisión.
- c) Tendrán la consideración de vacantes extraordinarias las que no resulten cubiertas a la finalización del plazo de matrícula y las vacantes por bajas de niños que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- d) Las Escuela Infantil expondrán en su tablón de anuncios, al menos con una semana de antelación al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión, el número de plazas de las que

disponen de acuerdo a su capacidad o, en su caso, al número de puestos escolares autorizados, así como las plazas vacantes diferenciando, por cada tramo de edad, las reservadas por previsión de continuidad de niños en la escuela de las vacantes iniciales.

- e) Las vacantes adicionales serán determinadas por la Comisión de Valoración, con anterioridad al inicio del plazo de matrícula.
- f) Las vacantes extraordinarias por bajas de niños a lo largo del curso escolar serán publicadas por la escuela infantil en su tablón de anuncios para su adjudicación.

Artículo 16.- Zonas de influencia.

- 1 El titular la Dirección Provincial de Educación determinará a los efectos de admisión, mediante resolución, las zonas de influencia de las escuelas infantiles y, en su caso, las zonas limítrofes a las mismas.
- 2 La resolución se publicará, con un mínimo de cinco días de antelación al plazo de presentación de solicitudes, en el tablón de anuncios de la Dirección Provincial de Educación y de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, y será objeto de publicidad a través de las página web de las Dirección Provincial de Educación en el portal de educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>).

Artículo 17.- Solicitudes de plazas vacantes por alumnos de nuevo ingreso: plazos, lugares de presentación y documentación

- a) La solicitud, que se ajustará al Modelo del **Anexo II** se facilitará tanto en las oficinas municipales como en la Escuela Infantil “Las Camaretas” y será presentada en el Registro del Ayuntamiento de Golmayo durante los quince primeros días naturales del mes de abril anterior al comienzo de cada curso.
- b) Igualmente podrá presentarse en las formas y por los medios descritos en los apartados 2 y 3
- c) Con la presentación de la solicitud, se podrá autorizar al Ayuntamiento de Golmayo, a que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.
- d) A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión así como de las circunstancias objeto de baremación. Los documentos, original o copia compulsada, que deben presentar, en el Ayuntamiento, junto con la solicitud son:

1.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión la siguiente:

- a) Libro de Familia completo. 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.
- b) Documento acreditativo, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.
- c) Informe, en su caso, del órgano competente en materia de atención temprana relativo a las necesidades especiales.
- d) Copia del DNI o NIE del solicitante, tarjeta de identidad de extranjero o resolución que habilite para obtenerla.
- e) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar a la que pertenece el niño que pretenda acceder a la escuela infantil.

2.- Documentación a efectos de aplicar los criterios de admisión previstos

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

- 1 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.

- 2 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.
- 3 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.
- 4 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:

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

c) Documentación justificativa de la proximidad del domicilio y de la proximidad del lugar del trabajo

- 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.

e) Documentación acreditativa de la situación socioeconómica.

- 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 a que se refiere el apartado segundo de este artículo.

- ← 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 (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.
- e) Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa establecida en este artículo, 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.
- f) Igualmente, 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.
- g) Para la aplicación del baremo será requisito indispensable reflejar en la solicitud todas aquellas circunstancias, de las previstas en este reglamento que desea sean tenidas en cuenta y acompañar la documentación que acredite a cada una de ellas. De no hacerlo así, la solicitud quedará sin baremar y ocupará el último lugar en la lista de espera. No obstante, se pedirá subsanación al teléfono o dirección de correo electrónico que figure en la instancia, en el plazo que se señalará al efecto.
- h) Los justificantes acreditativos del empadronamiento se tramitarán de oficio por el Ayuntamiento en el supuesto de estar empadronados en este municipio, si así se autoriza junto con la solicitud.

Artículo 18.- Criterios de admisión, puntuación total y resolución de empates

- a) Cuando en la Escuela Infantil hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos generales de admisión, serán admitidos todos los niños.
- b) Cuando no existan plazas suficientes, las solicitudes de admisión se atenderán aplicando los criterios de admisión establecidos por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, de acuerdo con el baremo vigente en cada momento, siendo el actual, aprobado por ORDEN EDU/137/2012, de 15 de marzo, por la que se regula el proceso de admisión en las Escuelas Infantiles para cursar el Primer Ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, el siguiente:

| 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 escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza | 2 puntos |
| 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 quíntuple 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 |
| Criterio complementario (para centros titularidad de las Corporaciones Locales) | |
| Hermano/s matriculados en el Colegio Público "Gerardo Diego" de Golmayo | 0,75 puntos |

- c) La puntuación total que obtengan los niños, en aplicación de los criterios de admisión y su correspondiente baremo, decidirá el orden final de admisión, con la prioridad establecida en los criterios generales de admisión.
- d) 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:
- 1 Menores rentas de la unidad familiar.
 - 2 Mayor puntuación por hermanos matriculados en la escuela infantil.
 - 3 Uno o los dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza.
 - 4 Familia monoparental.
 - 5 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 19.- Adjudicación de plazas de nuevo ingreso. Procedimiento

- 1 La Comisión de valoración se reunirá una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, entre los días 16 a 30 de abril, comprobando que se reúnen los requisitos, valorando las mismas y aprobando provisionalmente las listas de admitidos.
- 2 Las listas provisionales de admitidos se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos, desde el 1 al 10 de mayo a efectos de reclamaciones. Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.
- 3 Concluido el plazo de presentación de reclamaciones las mismas serán resueltas por la comisión de valoración, quien elevará su propuesta de admisión definitiva a la Alcaldía, con su listado correspondiente por orden de puntuación. El número del listado será igual al de plazas vacantes, los alumnos/as no admitidos y que por superar al número de plazas vacantes pasará a formar la lista de espera, y la de rechazados/as por no cumplir las condiciones establecidas.
- 4 Serán tres distintas las listas de alumnos/as admitidos y tres las listas de espera, una por cada grupo de alumnos/as en función de su edad:
 - Hasta 1 año
 - De 1 a 2 años o
 - De 2 a 3 años
- 5 La aprobación de la admisión definitiva se efectuará por resolución de alcaldía antes del 15 de mayo, en la que se recogerán las listas definitivas, especificando las concesiones y denegaciones de plaza, expresando en este último caso su motivación. Las listas de admisión definitiva se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos.

- 6 La resolución será notificada a los solicitantes, con indicación de recursos, plazo para presentación de matrícula, y en su caso, la documentación a presentar

Artículo 20.- Matrícula.

- 1 La matrícula se formalizará exclusivamente por los alumnos de nuevo ingreso en la escuela infantil antes del 20 de junio de cada año, transcurrido el cual sin materializarse la misma se perderán los derechos de admisión y el Ayuntamiento podrá disponer de su plaza. Igualmente si por cualquier circunstancia imputable al solicitante no se aporta la documentación requerida, perderá el derecho de admisión durante ese año. En ambos casos se procederá en su caso a llamar al siguiente de la lista de espera, pasando el anterior al último puesto de la lista.
- 2 En la matrícula para plazas de nuevo ingreso, se adjuntará 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 del niño.
 - c) Cuatro fotografías del niño, de tamaño carné.
 - d) Resguardo del abono de la cuota de matrícula, en caso de proceder.
 - e) Autorización para la domiciliación de las mensualidades (fotocopia de la hoja de la libreta donde conste el número de cuenta).
- 3 Para formalizar las matrículas de menores en proceso de adopción o acogimiento, será necesario presentar el certificado del Registro Civil en el que conste la filiación del menor o en su defecto certificado de convivencia en el que consten los datos del menor expedido por la entidad competente para la tramitación de la adopción o el acogimiento. De no presentarse esta documentación antes de la finalización del plazo de matrícula, la solicitud correspondiente pasará a la lista de espera ocupando la posición correspondiente a la puntuación obtenida.

Artículo 21.- Período extraordinario de admisión, gestión de listas de espera y adjudicación de vacantes durante el curso.

- 1 El período extraordinario de admisión comprende desde el 21 de Junio 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 este Reglamento, podrán incorporarse en el período extraordinario nuevos solicitantes
- 3 Los integrantes de las listas de espera de cada escuela infantil se ordenarán en grupos de acuerdo con la siguiente prioridad:
 1. Solicitantes de plaza en período ordinario en la escuela infantil, que no obtuvieron plaza en la misma.
 2. 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, conforme al cumplimiento y prioridad establecido en los criterios generales de admisión.
- 4 Aquellos solicitantes que pretendan acceder a la lista de espera ya constituida deberán presentar la correspondiente solicitud de admisión según modelo establecido en el Anexo II. Se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos generales de admisión
- 5 Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera, las solicitudes de plaza para niños/as con expediente de protección de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la ley aplicable.
- 6 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.
- 7 En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso, y no existiera lista de espera, podrá darse difusión pública de este hecho en los tabloneros de anuncios del

Centro Infantil y el Ayuntamiento y se admitirá a aquellos/as alumnos/as que, cumpliendo los requisitos de la convocatoria, lo soliciten en el Ayuntamiento, por orden de inscripción.

Artículo 22.- Otras consideraciones.

- 1 Las solicitudes de los/as niños/as no nacidos cuyas fechas de nacimiento tenga lugar con fecha posterior al 30 de junio, quedarán sin baremar en lista de espera.
- 2 Cuando se presenten solicitudes para varios hermanos/as en una misma convocatoria no se tendrá en cuenta, a efectos de baremación, al hijo/a o hermano/a no nacido.
- 3 No se considerará a efectos de baremación el/la hermano/a que ha permanecido en el centro en cursos anteriores y en el presente curso se sale del centro por cualquier circunstancia.
- 4 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.
- 5 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/a 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, y en su caso, la puesta en conocimiento de los hechos al Ministerio Fiscal para la iniciación de las acciones que procedan.
- 6 La mera presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra y sin reservas este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 23.-Bajas.

Causarán baja en la Escuela Infantil, dando lugar a las correspondientes vacantes, aquellos/as niños/as admitidos en los que concurra alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

- 1 Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres, tutores o representantes legales. Se comunicará por escrito presentando en el Registro del Ayuntamiento de Golmayo en la primera quincena del mes anterior a su efecto. En el caso de no solicitar la baja en el plazo anteriormente citado, esto supondrá el cobro de la cuota del mes siguiente.
- 2 Falta de asistencia al Centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- 3 Impago de dos cuotas mensuales sucesivas o tres alternas dentro del mismo curso escolar.
- 4 Incumplimiento reiterado de las normas que rigen el funcionamiento del centro, o de los horarios.
- 5 Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- 6 La no formalización de la matrícula en plazo
- 7 La reiterada conducta de los progenitores de alumnos/as que resulte lesiva para los intereses del Centro o para su correcto funcionamiento.

Artículo 24.- Precios. Cuotas a abonar por los servicios prestados.

1. Al efectuar la matrícula, la Dirección de la Escuela Infantil deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.
2. 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.
3. 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.
4. En los casos de baja voluntaria se exigirá el pago de la tarifa completa del mes en el que se produzca la baja.
5. 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.
6. La asignación de cuotas se realizará aplicando las tarifas vigentes en cada momento, o en su

- caso, en el contrato de concesión administrativa reguladora de la gestión del servicio.
7. Las cuotas se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes, bien en este Ayuntamiento, o en la empresa concesionaria, según se determine en cada momento.

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 25.- Dependencia.

La Escuela Infantil dependerá orgánicamente y funcionalmente del Ayuntamiento de Golmayo, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

Artículo 26.- Comisión de Valoración

- .1 Se constituirá una Comisión de Valoración, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.
- .2 La Comisión de Valoración estará formada un Presidente, por los siguientes miembros:
1. El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.
 2. Dos concejales del equipo de gobierno, designados por el Alcalde.
 3. 1 vocal designado por cada uno de los grupos políticos de la oposición y 1 representante de concejales no adscritos, con representación en el Ayuntamiento
 4. Un funcionario designado por el titular de la Dirección Provincial de Educación o la persona en quien éste delegue.
 5. El director de la Escuela Infantil.
 6. Un representante de los padres, tutores o representante legal de los niños matriculados, que será nombrado por la Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)
 7. Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario del Ayuntamiento.
- .3 El Presidente dirimirá los empates con voto de calidad.
- .4 A dicha Comisión podrá asistir personal de este ayuntamiento que designe el Presidente en calidad de asesor.

Artículo 27.- Funciones Comisión de Valoración

Son funciones de la Comisión de Valoración:

1. Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
2. Determinar el número de plazas vacantes de la escuela infantil, tras comprobar que los niños para los que se solicita continuidad en la escuela infantil cumplen los requisitos generales.
3. Velar para que la escuela infantil facilite a los padres, tutores o representantes legales y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:
 - 1.º- Zonas de influencia y límites.
 - 2.º- Puestos escolares y unidades en funcionamiento.
 - 3.º- Normativa de la admisión en la escuela infantil.
 - 4.º- Número de plazas vacantes en cada una de las unidades para el curso al que se refiere el proceso de admisión.
 - 5.º- Calendario del proceso de admisión.
4. Valorar las solicitudes conforme a los criterios de admisión establecidos en el presente reglamento.
5. Elaborar el listado provisional y definitivo de niños de los que se confirma la reserva de plaza escolar por continuidad en el centro, así como la baremación provisional y definitiva de todas las solicitudes de nuevo ingreso.
6. Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño para el que se solicita plaza.
7. Valorar las circunstancias sociolaborales que justifiquen la admisión de niños con edad entre 12 y 16 semanas, y autorizar la misma.
8. Resolver las reclamaciones que en su caso se presenten.

- 9 Cualquier otro asunto que requiera de su intervención en aras al buen funcionamiento del Centro y a que se cumplan los fines para el que fue creado.

Artículo 28.- Personal.

En todo momento el servicio de Escuela Infantil contará con el personal que establezca la legislación sectorial en función de las ratios que la misma señale y que reúnan la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir. En todo caso contará con un director/a.

Artículo 29.- Funciones del personal.

Con carácter orientativo, el personal tendrá las siguientes funciones:

1.- El/la Director/a de la Escuela Infantil:

- 1 Coordinar y supervisar el personal del Centro.
- 2 Organizar y gestionar el Centro.
- 3 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- 4 Orientar y dirigir las actividades del Centro.
- 5 Formar parte de la Comisión de valoración.
- 6 Dar cuenta al Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, informar de las altas y bajas, así como de la cobertura de plazas vacantes y de cualquier otra incidencia
- 7 Responsabilizarse de los expedientes de los menores y tenerlos actualizados.
- 8 Promover una reunión anual de todos los trabajadores del centro con los padres de los menores, al comienzo del curso.
- 9 Elaborar la memoria anual.
- 10 Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños/as individualmente al menos una vez al semestre, programado conjuntamente con el Educador.
- 11 Elaborar los programas de aprendizaje que se impartan en el Centro.
- 12 Velar por el mantenimiento adecuado del Centro.
- 13 Hacer cumplir las disposiciones en materia laboral, de protección de datos, de seguridad social y de higiene en el trabajo.
- 14 Comunicar las bajas que se produzcan del personal, así como proponer la propuesta de nuevas contrataciones ajustada al pliego de condiciones técnicas y a los méritos valorados para el acceso. En el caso de la cobertura de puestos por circunstancias excepcionales debido a imprevistos u otros esta deberá ajustarse como mínimo a la titulación requerida
- 15 Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

2.- Los educadores:

1. Responsabilizarse de la evolución educativa de los menores.
2. Programar las reuniones grupales e individuales con los padres/tutores
3. Complimentar diariamente el registro de incidencias producidas en el aula haciendo referencia a cada niño, que se pondrá a disposición de los padres/tutores.
4. Mantener entrevistas con los padres al menos una vez al semestre junto con el Director del Centro, o cuando los padres lo soliciten.
5. Prestar asesoramiento a los padres sobre cuestiones de carácter educativo
6. Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan

3.- Auxiliares:

- 1 Acompañamiento
- 2 Planificación y desarrollo de actividades de carácter lúdico-recreativas.
- 3 Administración de desayuno y/o merienda.
- 4 Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

Serán de aplicación, además, las funciones establecidas en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 30.- Calendario Escolar y vacaciones

- 1 La Escuela Infantil prestará sus servicios a los/as niños/as de lunes a viernes, excepto los días que sean festivos así declarados en el calendario de fiestas laborales de cada año en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y los dos días correspondientes a las fiestas de carácter local acordados para este municipio.

- 2 El curso escolar comenzará el día 1 de septiembre, o el día lectivo inmediato, y finalizará el 14 de agosto del año siguiente, o el día lectivo anterior.
- 3 El período vacacional estará comprendido entre el 15 de agosto y el 31 del mismo mes.
- 4 Durante los días laborables de Navidad, Semana Santa, San Juan (desde miércoles el pregón a lunes de bailas) y el mes de julio, el horario de la Escuela podrá reducirse en función de la demanda solicitada. La Escuela igualmente en función de la demanda solicitada podrá permanecer cerrada los días 24 y 31 de diciembre. Cualquier reducción de horario deberá ser solicitado justificadamente por la dirección de la Escuela Infantil, y autorizado por Resolución del Sr. Alcalde.
- 5 El equipo educativo realizará las tareas de programación y preparatorias del curso escolar dentro de la primera semana del mes de septiembre, pudiéndose reducir el horario de atención a los niños/as en ese período.

Artículo 31.-Horarios y período de adaptación

- 1 El horario de apertura del centro será el siguiente: de 7:30 horas a 20:00 horas. Este horario de prestación de servicios será:
 1. Horario Ordinario de 9:00 a 14:00: atención educativa y servicio de comedor. Será de obligada asistencia el intervalo entre las 10:00 horas y las 13:00 horas. A partir de las 10.00 no se permitirá la entrada. Si el niño tuviera que llegar algún día después de las 10.00 horas tendrá que ser comunicado el día anterior ó justificado.
 2. Horario Reducido de 10:00h a 13:00h: atención educativa de mañana y de 16.00h a 17:30 h. en horario educativo de tarde, ambos de obligatoria asistencia.
 3. Horario de siesta de 14:00 a 15:30 descanso,
 4. Horarios ampliados:
 1. Madrugadores: desde las 7:30 a las 10:00
 2. Vespertinos desde las 17:30 hasta las 20:00
- 2 Dentro de los horarios se prestan los siguientes servicios:
 1. Comida: a las 12:30 horas, siendo obligatoria para todos los niños que se encuentren escolarizados en ese momento. .
 2. Desayuno: para los niños que entren en la escuela antes de las 9:00 de la mañana, siendo opcional por los padres el servicio
 3. Merienda: para los niños que estén en el centro a las 16:30 horas, siendo opcional por los padres el servicio
- 3 Los horarios reducidos no contarán con flexibilidad horaria a la hora de recogida.
- 4 Una vez establecido el horario de funcionamiento, los horarios, por motivos debidamente razonados y previa comunicación a las familias o tutores legales de los usuarios, podrán sufrir alguna variación que será resuelta por el Alcalde.
- 5 La utilización de los horarios ampliados por parte de los/as niños/as matriculados exige de los progenitores o tutores legales la justificación documental de su necesidad. La petición de uso de este servicio se podrá realizar con la solicitud de nuevo ingreso, de reserva, o bien durante el curso. Su implantación dependerá de la demanda existente, prestándose cuando la demanda superé el 10% de las plazas
- 6 Ningún/a niño/a podrá permanecer en el centro más de ocho horas diarias. En la Escuela Infantil, los/as niños/as matriculados podrán realizar actividades complementarias, formativas y lúdicas a partir de las 17:30h.
- 7 La incorporación por primera vez de los/as niños/as a la Escuela requerirá del correspondiente período de adaptación. Éste tendrá una duración máxima de dos semanas, desarrollándose con la participación y colaboración de las familias, contemplando la flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación.

Artículo 32.- Normas de convivencia

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

1. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
2. Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
3. No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente
4. Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.
5. Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del Centro deberán pasar por el visto bueno del Ayuntamiento (a través e la dirección del Centro).
6. Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Artículo 33.- Normas generales.

- 1 Se ruega puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado.
- 2 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.
- 3 Los padres y madres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca.
- 4 Los/Las niños/as que acudan al Centro Municipal de Educación Infantil habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.
- 5 El grupo de 2-3 años no deberá traer silla de paseo al centro, si tuviese algún problema debe de comunicarlo con antelación.
- 6 Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente se traerán pañales de casa, hasta que los niños/as dejen de usarlo, y que se repondrá a su término. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas...).
- 7 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.
- 8 Se ruega a estas personas que no permanezcan en la entrada, pasillos y hall del aula para no interrumpir la salida del aula.
- 9 Si cambia de domicilio, teléfono o situación económica, comuníquelo en dirección.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 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.
- 14 No está permitido que los/as niños/as acudan al Centro con material escolar, juguetes o caramelos. Se les retirarán a la entrada.

Artículo 34.- Normas alimenticias

1. La dieta alimentaría de los niños/as podrá ser elaborada a través de la contratación de servicio externo, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. Los lactantes, hasta que comiencen a comer puré o frutas, deberán los tutores llevar papillas y/o leche en polvo, especificando sus dosis a través de autorización firmada por parte de los mismos.
2. El menú será revisado y sometido a inspección por los servicios competentes en la materia teniendo en cuenta las recomendaciones y normativa vigente para ello dependiente de la Conserjería de Sanidad de la Comunidad Autónoma.
3. A los padres se les hará entrega de una copia del menú al comienzo del curso. De haber alguna variación en dicho menú se avisará a los padres a través de una circular haciendo constar en que ha consistido el nuevo menú y los cambios.
4. Se podrá solicitar a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el

establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los/as niños /as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación. La Dirección estudiará la viabilidad de la solicitud y comunicara a la Comisión de valoración quien resolverá. En caso de no poder concederse se acordara la baja temporal o definitiva del Centro en función de la causa que motivo la solicitud.

5. Si algún niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en documento dirigido a la Dirección del Centro.

Artículo 35.- Normas médicas: enfermedad y accidentes

1. No serán admitidos en el centro los/as niños que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (mas de 38° de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.
2. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el menor fuera recogido a la mayor brevedad posible.
3. Si los niños/as deben tomar alguna medicación, o tratamiento continuado, se debe adjuntar prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cuál no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres. El Centro no se hace responsable de medicar a los/as niños/as.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del Centro cualquier dato o circunstancia sanitaria que resulte de interés para el cuidado de los/as menores, especialmente alergias a medicamentos o alimentación.
5. Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.
6. En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro o dependencias médicas del Centro de salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.
7. Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias.
8. En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres y/o tutores a acudir a los servicios sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en el Centro ante una situación sobrevenida.
9. Todos los/las niños/as tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente por la Consejería de Sanidad, debiendo constar en el expediente personal copia de la cartilla de vacunación.

Artículo 36.- Normas sobre vestuario

1. Los/las niños/as utilizarán ropa chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido.
2. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.
3. Los niños deben traer al centro un Babi o similar, para su uso en las actividades diarias del centro. Deberá traerse puesto de casa.
4. Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila en la que figurará una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa plástica para la ropa sucia. Se incluirán dos baberos de plásticos para las comidas.
5. No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la Escuela Infantil. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.
6. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrá sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

Artículo 37.- Regulación asistencia al Centro.

- 1 La asistencia a la Escuela Infantil se considera obligatoria en el período comprendido entre el día 1 de Septiembre y el 30 de Junio. No se permitirán bajas voluntarias no justificadas, en este período.
- 2 Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.
- 3 Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, lleva consigo el que el niño pueda ser expulsado del Centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión de valoración.

- 4 La falta de asistencia durante 15 días consecutivos o 30 alternos al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por el Sr. Alcalde, previo informe de la Comisión de Valoración.
- 5 El/la niño/a deberá acudir al Centro de septiembre a julio del curso correspondiente, dándose de baja si deja de asistir, excepto en el caso de enfermedad justificada mediante informe médico.
- 6 No se permiten bajas temporales ni se realizarán descuentos por falta de asistencia.

Artículo 38.- 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.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de la Escuela Infantil de titularidad municipal de aprobado en Pleno de fecha 10 de Julio de 2008 (BOP nº 135 26.11.2008), y su modificación aprobada en Pleno de 21 de Agosto de 2009 (BOP nº 134 de 23.11.2009)

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El presente Reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la administración del Estado o de las Comunidad Autónoma promulgue en el ejercicio de sus propias competencias. Será complementado con las instrucciones, resoluciones o actos administrativos que dicte el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa de la Junta de Castilla y León sobre el procedimiento de Admisión y normas de funcionamiento de Escuelas Infantiles de su titularidad.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- Si el Ayuntamiento de Golmayo 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.

QUINTA.- El Ayuntamiento podrá aprobar línea de subvenciones dirigida exclusivamente a empadronados en el municipio.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA.

SEGUNDA.- Contra la presente Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia».

**APROBADO POR PLENO EN SESION CELEBRADA EL DÍA 10 DE JULIO DE 2008,
PUBLICADO EN EL BOP nº 135 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2008**

**MODIFICADO POR PLENO EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2009,
PUBLICADO EN EL BOP nº 134 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2009**



**MODIFICADO POR PLENO EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 31 DE MAYO DE 2016,
PUBLICADO EN EL BOP nº 88 DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2016**