



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

2012/36/SG/Reglamento regulador de las Normas de Funcionamiento, Régimen Interior y Admisión de alumnos en la Escuela de Educación Infantil de primer ciclo de Boecillo. Publicación de la aprobación definitiva

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación del 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 Boecillo, aprobado por acuerdo plenario de fecha 5 DE DICIEMBRE DE 2012 y publicado en el B.O.P. de fecha 27 de diciembre de 2012 y que se relaciona en el ANEXO ÚNICO adjunto al presente y no habiéndose interpuesto reclamaciones dichos acuerdo se eleva a definitivo en aplicación del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

Contra dicho acuerdo elevado a definitivo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede en Valladolid en el plazode dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto definitivo en el B.O.P., sin perjuicio de que por los interesados se interponga cualquier otro que estimen pertinente.

Boecillo, 11 de febrero de 2013.–Firmado digitalmente, El Alcalde-Presidente, Pedro Luis Díez Ortega.

ANEXO ÚNICO

Expediente SG-0036-2012

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 BOECILLO

CAPÍTULO 1.–NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Introducción

Artículo 1.–Objeto.

Es objeto del presente reglamento la regulación del servicio municipal de la Escuela Infantil de Boecillo en virtud del título de competencia establecido en el artículo 25.2.º letra n) de la Ley de Bases del Régimen Local, 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.

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de la Escuela Infantil de Boecillo corresponda al Ayuntamiento de Boecillo, bien directamente, bien mediante órgano diferenciado 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.

Artículo 3.–Prelación de fuentes.

El presente Reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la Administración del Estado o de las Comunidad Autónoma promulguen 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.

DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES

Artículo 4.–Derechos de los usuarios.

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales ostenta los siguientes derechos en el uso del servicio de Escuela Infantil de Boecillo:

- 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.
- 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 demás usuarios.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A realizar salidas a exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto responsable de su entorno familiar, y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o su representación legal.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A la intimidad personal.
- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.
- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de ESCUELA INFANTIL por voluntad propia.
- A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.
- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada periodo de guardería y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.

Artículo 5.–Deberes de los usuarios.

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

- Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por el reglamento del régimen anterior.



- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que disponga este Reglamento.

Artículo 6.–Derechos de los niños y de los padres.

La atención a cada niño será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.

La información a los padres sobre el desarrollo evolutivo de los niños será permanente, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el Centro a lo largo del Curso.

Artículo 7.–Deberes de los niños y de los padres.

Al finalizar la jornada, los niños serán recogidos únicamente por sus padres, o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar suficientemente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del Centro. Los padres deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas autorizadas para recoger al menor, con fotografía incluida y teléfono de contacto por si surgieran dudas fundadas de su identidad y no será entregado hasta la plena acreditación de la misma.

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 tengan relación a terceros con el usuario.

Los padres 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 niños del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección.

Artículo 8.–Normas de funcionamiento del Centro.

Este Centro prestará a los/as niños/as sus servicios de atención socio-educativa, incluyendo aula de acogida y servicio de comedor, de lunes a viernes todos los días no festivos durante once meses al año.

ASPECTOS INTERNOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 9.–Personal.

En todo momento el servicio de ESCUELA INFANTIL contará con el personal que establezca la legislación sectorial en función de los ratios que la misma señale y que reúnan la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir.

Artículo 10.–Participación.

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 pudiesen crearse.



Artículo 11.–Expediente personal.

Existirá un Libro Registro de usuarios y un expediente individualizado de cada uno de ellos. 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.

Artículo 12.–Horarios.

El horario será ininterrumpido desde las 7.00 horas de la mañana hasta las 19.00 horas. El horario podrá ser modificado en función de la disponibilidad de los efectivos o de la demanda del servicio.

El horario del servicio de guardería es de 7:00 a 17:00 horas. A partir de las 17:00 horas se podrán ofertar los servicios complementarios de ludo teca y actividades extraescolares.

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

El periodo de tiempo comprendido entre las 7:00 y las 9:00 horas será considerado como aula de acogida.

Dentro del horario de funcionamiento la jornada escolar será de 9 de la mañana a las 17.00 horas, constando de dos opciones: con o sin comedor.

Una vez establecido el horario de funcionamiento, los horarios por motivos debidamente razonados y previa comunicación a los padres o tutores de los usuarios podrá sufrir alguna variación, que será resuelta por el Alcalde o Concejal delegado del área correspondiente.

Los horarios de comedor serán los siguientes:

- Desayunos: De 8:00 a 9:00
- Comedor: De 13:00 a 15:00

Artículo 13.–Entradas y salidas.

Los horarios de entrada y salida y el material necesario será el siguiente:

a) Horario de entrada:

A las 7:00, 7:30, 8:00 u 8:30 horas, aquellos alumnos inscritos en el programa de madrugadores.

A las 9:00 el resto de alumnos.

A las 15:00 horas, aquellos alumnos que no utilicen el servicio de comedor y necesiten horario de tardes.

No se admitirá a ningún niño fuera de este horario.

Si por causa justificada el niño/a va a acudir más tarde al Centro, se deberá comunicar a las educadoras.

Se servirán desayunos exclusivamente hasta las 8:30 de la mañana.

b) Horario de salida:

A las 13:00 aquellos alumnos que no utilicen el servicio de comedor.



A las 15:00 o 17:00 aquellos alumnos que utilicen el servicio de comedor.

A las 18:00 o 19:00 aquellos alumnos que utilicen el servicio de atardeceres.

Si por causa justificada el niño/a va a salir antes del Centro, se deberá comunicar por la mañana a las educadoras.

Si se cambia la persona que recoge habitualmente al niño/a, deberá ser comunicado telefónicamente con descripción exacta de la nueva persona

c) *Los niños deberán traer una bolsa conteniendo:*

- Dos batas (preferiblemente que se abrochen por delante), con nombre y colgador.
 - Una muda completa (ropa interior, calcetines, pantalón/falda, camisa), así como zapatos o zapatillas de repuesto, que deberán ajustarse con velcro o cremallera.
 - Los niños que utilicen chupete deberán llevar uno de uso exclusivo para la Guardería.
 - Los niños que no controlen esfínteres deberán traer además un paquete de pañales.
- d) No es conveniente que los niños acudan al Centro con *material escolar*, juguetes o caramelos. Se les retirarán a la entrada.
- e) Los niños que en un determinado momento padezcan *enfermedades contagiosas* (varicela, conjuntivitis, bronquitis, etc.) deberán permanecer en casa hasta que finalice su periodo de contagio. A su regreso deberán traer un certificado médico que confirme que el periodo de contagio ha finalizado.
- f) Los niños que durante su estancia en el Centro deban *seguir tratamiento médico* (jarabes, supositorios, etc.) aportarán un certificado médico con la dosis y el tiempo de duración del mismo. En caso contrario no se administrará ningún medicamento.

Artículo 14.–Vacaciones.

El Centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto, Navidad, Semana Santa, Festividad Estatal y Autonómica y los dos días de Fiesta Local, según el calendario laboral que se aprobará a principio de cada curso.

CAPÍTULO II.–RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 15.–Órganos de la Escuela Infantil.

Los órganos de la escuela infantil serán los siguientes.

1.–ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

A) CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA INFANTIL

2.–ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO

A) EL DIRECTOR DEL CENTRO.

3.–ÓRGANOS DOCENTES

A) EQUIPO EDUCATIVO

B) TUTORES



Artículo 16.–El Consejo Escolar de la Escuela Infantil.

16.1.–Naturaleza.

El Consejo Escolar de la Escuela Infantil es el órgano consultivo, sin facultades decisorias establecido para garantizar la participación y colaboración de toda la comunidad educativa. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

El Consejo Escolar de la Escuela Infantil estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1.– El Concejal Delegado del Área en representación del Ayuntamiento que será su presidente.
- 2.– Dos representantes del Equipo Educativo de la Escuela, de los que uno actuará como secretario.
- 3.– Dos representantes de los padres y madres de alumnos.
- 4.– Un delegado en representación de la empresa Gestora.

16.2.–Competencias.

- Informar sobre las directrices para la elaboración del proyecto educativo del centro, para su aprobación por el Ayuntamiento e informar la admisión de alumnos, con la sujeción estricta a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Informar sobre el reglamento de régimen interior del centro.
- Informar sobre el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- Evaluar la programación general del centro y de las actividades escolares básica y las complementarias.
- Analizar las reclamaciones y sugerencias de los usuarios del centro.
- Analizar la calidad en la prestación del servicio y, en su caso, la conveniencia o necesidad de cambios en la orientación.
- Cualesquiera otras que sean atribuidas por el Ayuntamiento relacionadas con las anteriores y, en otro caso, previa modificación del presente Reglamento.

16.3.–Resultado.

En las reuniones se levantará acta que recogerá los resultados del informe y se trasladará al Ayuntamiento para la ejecución de los acuerdos que procedan y, en su caso, remisión a los organismos o entidades que corresponda.

Artículo 17.–El Director del Centro.

17.1.–Naturaleza

Es el órgano director, nombrado por la empresa gestora para la Dirección del Centro y de comunicación con el Ayuntamiento.



17.2.–Competencias

Órgano de representación de la empresa gestora.

Órgano de comunicación directa con el Ayuntamiento.

– Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo.

– Ejercer la dirección de la actividad educativa para la consecución del Proyecto Educativo de Centro y Proyecto Curricular, incluida la propuesta pedagógica.

Ejercer la dirección del funcionamiento del Centro.

Poner en conocimiento de la dirección del centro todas las incidencias surgidas.

Velar por la consecución de los objetivos de la calidad en los servicios.

Promover las modificaciones en la orientación de la actividad que sean convenientes para su traslado a los órganos competentes.

17.3.–Resultado.

La dirección del centro podrá comunicar a cada Administración las incidencias que sean necesarias y poner en su conocimiento todos los datos necesarios para el ejercicio de su función.

Artículo 18.–Equipo educativo.

18.1.–Naturaleza.

El equipo educativo es el órgano propio de participación de los educadores y maestros y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El equipo educativo será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los educadores y maestros que presenten servicio en la escuela infantil.

18.2.–Competencias

– Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

– Evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes del centro, conforme al proyecto educativo del centro y de la programación general del centro.

– Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

– Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro.

– Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutorías y evaluación de los niños/as.

– Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

– Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o el Ayuntamiento, relacionadas con las anteriores o previa modificación del presente reglamento.



18.3.–*Resultado.* De las decisiones emitirán informe y se trasladará a la Dirección del Centro, la Administración Educativa, y Ayuntamiento para la ejecución de los acuerdos que procedan y, en su caso, remisión a los organismos o entidades que corresponda.

Artículo 19.–Tutores.

19.1.–*Naturaleza*

Cada grupo de los niños y niñas tendrán asignado un maestro o educador como tutor.

19.2.–*Competencias*

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del Proyecto Educativo de Centro y Proyecto Curricular.
- Coordinarse con el resto de los educadores o maestros del ciclo para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso de desarrollo integral del niño: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.
- Detectar las necesidades de los niños y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde el punto de vista educativo como social
- Realizar un seguimiento individual de los niños valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.
- Velar por la seguridad y el bienestar físico de los niños y niñas, en caso de enfermedad avisar a las familias y tomar las medidas oportunas.
- Facilitar la integración de los niños en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Planificar el periodo de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con cada familia, realizando un seguimiento de los niños e informando a las familias.
- Detectar y retomar propuestas e iniciativas de los niños.
- Planificar y evaluar la programación para su grupo respecto a objetivos, contenidos, actividades, coordinándose con el resto de niveles.
- Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- Reunirse con las familias para informar y evaluar la marcha del curso y para recoger las propuestas o demandas de las familias.
- Informar a las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicadas en el proceso educativo de sus hijos.
- Evaluar las distintas reuniones con padres y madres.



- Responsabilizarse, dentro del horario normal, a entregar a los niños a las familias para informarles de la marcha del día.
- Comprometerse a una formación permanente.

19.3.–Resultado.

Las actuaciones realizadas se remitirán a la autoridad, órgano o entidad que correspondan según su contenido.

CAPÍTULO III.–NORMAS DE ADMISIÓN

Artículo 20.–Derecho de permanencia.

El ingreso de niños en una escuela infantil para cursar enseñanzas de primer ciclo de Educación Infantil le garantizará el derecho a permanecer en la misma hasta la finalización de dichas enseñanzas. Este derecho se hará efectivo previa acreditación del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el artículo 21, sin someter las solicitudes a nueva baremación.

Artículo 21.–Requisitos generales de admisión.

1.–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.

2.–Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrá admitirse en escuelas infantiles a niños de 12 a 16 semanas, siempre que existan unidades para niños menores de un año y previa autorización de la respectiva Comisión Provincial de Valoración prevista en el artículo 6 u órgano equivalente en el supuesto de escuelas infantiles de titularidad de otras Administraciones Públicas.

3.–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.

4.–Al menos uno de los padres, tutores o representantes legales del niño del que se solicita plaza escolar, así como el propio niño, se encontrarán empadronados en Boecillo en el momento de formular la solicitud o, al menos uno de los padres trabajará en el municipio de Boecillo aunque no estén empadronados. Esta circunstancia se mantendrá durante todo el período de permanencia del niño en la escuela infantil.

Artículo 22.–Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán al Modelo del ANEXO 1 de las presentes normas de Admisión y se presentarán en la Escuela Infantil de Boecillo.

1.–A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión así como de las circunstancias objeto de baremación de acuerdo con lo establecido en este artículo.

2.–Con la presentación de la solicitud, se podrá autorizar al órgano administrativo encargado de la verificación de los datos, 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, previa cumplimentación del Anexo II.

3.–Tiene la consideración de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión la siguiente:

- a) 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.
- 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.
- e) Certificado de empadronamiento de la unidad familiar a la que pertenece el niño que pretenda acceder a la escuela infantil. Se tramitará de oficio por el Ayuntamiento.

4.–A efectos de la baremación, 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. 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.

5.–Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa establecida en los apartados 3 y 4 de 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, no le corresponderá ningún punto por todo aquello que no esté debidamente acreditado.

6.–A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el artículo 23 las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

- a) Documentación justificativa de la situación laboral:

- 1.º–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.º– 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.

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

c) Documentación justificativa de la territorialidad:

1.º—En caso de estar empadronada la unidad familiar en el municipio, certificado acreditativo del empadronamiento, con indicación de la fecha desde la que figura empadronado.

El domicilio familiar deberá acreditarse mediante copia del certificado de empadronamiento que acredite fehacientemente esta circunstancia. Se tendrá en cuenta que para acreditar fehacientemente una circunstancia el documento debe dar fe de los hechos que en él se contienen y para ello se exige que se trate de un documento público emitido por un funcionario público competente en la materia certificada. Conforme al artículo 53 en relación con el artículo 61 del Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, las certificaciones de los datos del padrón municipal, que tendrán carácter de documento público y fehaciente, serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. 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.

Si surgieran dudas fundadas respecto de la concordancia de los datos aportados por los interesados con el domicilio real, se podría requerir colaboración a la Administración Local correspondiente para que, por ésta, se realicen las actuaciones de control oportunas tendentes a comprobar la verdadera situación del empadronamiento discutido, al amparo de los términos previstos en el artículo 62 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.

2.º—En caso de trabajar en una empresa del municipio pero no estar empadronado, certificado de la empresa en la que se indique que, a la fecha de presentación de la solicitud, trabaja en la misma.

d) Documentación acreditativa de la situación socioeconómica.

La acreditación de esta circunstancia se realizará mediante la documentación a la que hace referencia el apartado 4 de este artículo.

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

Artículo 23.—Criterios de admisión.

1.—Si hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los niños.

2.—Cuando no existan plazas suficientes, las solicitudes de admisión se atenderán aplicando los criterios de admisión establecidos en el Anexo III de acuerdo con el baremo en éste indicado, y según las siguientes reglas:

- a) 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.
- b) 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.



Artículo 24.–Puntuación total y resolución de empates.

1.–La puntuación total que obtengan los niños, en aplicación de los criterios de admisión y su correspondiente baremo, decidirá el orden final de admisión.

2.–No obstante lo anterior, 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.

3.–Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la adjudicación de vacantes se realizará de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebre cada año durante la segunda quincena de enero en la Consejería competente en materia de educación 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 del cual se harán las ordenaciones alfabéticas en el proceso de admisión. Cuando el apellido vaya precedido de preposiciones, conjunciones o artículos, éstos no serán tenidos en cuenta a los efectos de este sorteo. Para aquellos niños que carezcan de segundo apellido, se tendrá en cuenta como tal el primer apellido de la madre.

Artículo 25.–Admisión de niños con necesidades educativas especiales.

1.–En la escuela infantil se reservará hasta un 10% de las plazas por aula para niños con discapacidad igual o superior al 33% que pudieran requerir, durante su escolarización o un período de la misma, determinados apoyos o atenciones educativas específicas. De no ser cubiertas a la finalización del plazo de matrícula, se ofrecerán en régimen general como vacantes extraordinarias. En caso de existir más solicitudes que plazas reservadas, éstas se adjudicarán de acuerdo con lo previsto en los artículos 9 y 10.

2.–La Comisión de Valoración correspondiente, a la vista de los informes emitidos por el órgano competente decidirá en qué casos los niños contemplados en el apartado anterior computan por dos plazas.

3.–No computarán como dos plazas aquellos niños con discapacidad que, por su gravedad, sean atendidos por personal de apoyo.

Artículo 26.–Matrícula.

1.–La matrícula para plazas de nuevo ingreso deberá formalizarse en la escuela infantil correspondiente antes del 30 de junio de cada año, mediante la presentación del modelo de formalización contenido en el Anexo IV y de la siguiente documentación:

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



2.–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.

3.–Si finalizado el período de matrícula, ésta no se hubiese formalizado, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará como vacante extraordinaria a los solicitantes incluidos en la lista de espera por orden de puntuación.

Artículo 27.–Asignación de cuotas.

1.–La asignación de cuotas se realizará aplicando los criterios que establezca la tasa de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Boecillo al inicio del curso escolar. Para ello, a lo largo del mes de Julio se debe presentar en el Ayuntamiento la última declaración de Hacienda realizada correspondiente al periodo impositivo anterior en un año al que se solicita la plaza.

2.–En el caso en el que no se disponga de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las rentas de la unidad familiar correspondientes al período impositivo anterior en un año al que se solicita la plaza, y dichas rentas no se pudieran justificar por el interesado, se aplicará la tarifa máxima.

3.–El responsable de centro de la escuela infantil comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que se le haya aplicado conforme a la normativa vigente. La cuota será única para todo el curso, salvo en el caso de situaciones sobrevenidas que den lugar a bonificación, que se aplicarán al mes siguiente de su justificación.

4.–Las cuotas se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

Artículo 28.–Bajas.

1.–Causarán baja en la escuela infantil, dando lugar a las correspondientes vacantes, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres, tutores o representantes legales ante el responsable de la escuela infantil. Se comunicará por escrito presentado en el Registro del Ayuntamiento de Boecillo y dirigido a la Sección de Educación dentro de 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.
- b) Falta de asistencia a la escuela infantil durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos, sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales.
- d) Incumplimiento de los horarios de forma reiterada.
- e) Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.



Artículo 29.–Competencias.

La competencia para asignar los puntos del baremo a cada solicitud, la tendrá atribuida la Junta de Valoración. Esta Junta de Valoración estará formada por un Presidente, que será el Concejal Delegado del Área, un Técnico Municipal y el Director del Centro. Uno de ellos actuará de Secretario. El presidente dirimirá los empates con voto de calidad.

Una vez puntuadas todas las solicitudes admitidas, se publicará una lista provisional por orden de puntuación y la lista de admitidos, entendiéndose excluidos todos los demás.

Artículo 30.–Calendario de admisión de alumnos.

1.–Los padres, tutores o representantes legales de los niños podrán presentar las solicitudes de admisión, según modelo establecido en el Anexo I, del 1 al 15 de abril de cada año.

2.–La solicitud se presentará en la escuela infantil de Boecillo.

El calendario para la admisión de alumnos es el siguiente:

- a) Solicitud de reserva de plaza: Deberán solicitar los servicios obligatorios, (y, en su caso, los opcionales elegidos) desde el 1 al 15 de abril del año en el que se inicia el curso.
- b) Evaluación de solicitudes y admisión o rechazo: Tendrá lugar entre el 15 y el 30 de abril, exponiéndose las listas provisionales de admitidos. Se abrirá un plazo para reclamaciones desde el 1 al 15 de mayo. La aprobación de las listas definitivas tendrá lugar antes del día 20 de mayo.

Serán tres distintas las listas de alumnos admitidos y tres las listas de espera, una por cada grupo de alumnos en función de su edad:

Hasta 1 año.

De 1 a 2 años.

De 2 a 3 años.

De tal forma que un niño con menor puntuación en aplicación del baremo pueda tener plaza antes que otro con mayor puntuación pero que pertenezca a una lista o grupo distinto, debido al mayor número de plazas vacantes en aquel.

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

- c) *Solicitud de matrícula.* Tendrá lugar para los que han obtenido reserva de plaza del 1 al 30 del mes de junio junto con el resguardo de abono de la tasa que corresponda. Asimismo adjuntarán la documentación necesaria exigida en esta ordenanza fiscal o en el Reglamento regulador del Servicio. Igualmente deberán comunicar cualquier variación que se produzca posteriormente.

Artículo 31.–Notificación.

Una vez publicadas las listas indicadas en el artículo anterior, se comunicará por escrito a los alumnos admitidos el plazo disponible para efectuar la matrícula y, en su caso, la documentación a presentar.



Artículo 32.–Adjudicación de vacantes durante el curso.

Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán 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 con expediente de protección de la Junta de Castilla y León, en los terminos previstos en la ley aplicable

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 tablones de anuncios del Centro Infantil y el Ayuntamiento y se admitirá a aquellos alumnos que, cumpliendo los requisitos de la convocatoria, lo soliciten en este Ayuntamiento.

Artículo 33.–Incidencias.

Si por cualquier circunstancia imputable al solicitante no se formaliza la matrícula en el plazo o no se aporta la documentación requerida, perderá el derecho de admisión durante este año y el siguiente.

Artículo 34.–Otras consideraciones.

Cuando se presenten solicitudes para varios hermanos en una misma convocatoria no se tendrá en cuenta, a efectos de baremación, al hijo o hermano no nacido.

No se considerará a efectos de baremación el hermano que ha permanecido en el centro en cursos anteriores y en el presente curso se sale del centro por cualquier circunstancia.

El momento de valoración de los datos aportados en la solicitud es el de presentación, no entrando a valorar las nuevas situaciones aportadas en el plazo de reclamaciones por poder estar viciadas por la exposición de las listas provisionales.

La comprobada falsedad de los datos y documentación aportada producirá la anulación de la solicitud y todos los trámites posteriores, incluida la matrícula, y la inmediata expulsión del alumno del centro en caso de haberse iniciado el curso, sin derecho a devolución alguna de las cantidades abonadas , el inicio del cobro de las cantidades adeudadas , en su caso y la puesta en conocimiento de los hechos al Ministerio Fiscal para la iniciación de las acciones que procedan.

La mera presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra y sin reservas este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 35.–Número de alumnos.

La Escuela Infantil de Boecillo cuenta con 8 aulas con una capacidad máxima para 160 alumnos.

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

Los alumnos con necesidades educativas especiales tendrán los derechos en cuanto a ocupación de plazas que disponga la normativa de aplicación.



En caso de duda respecto de este Reglamento, se seguirán los criterios marcados en la Orden FAM/420/2005, de 29 de marzo, por la que se regula el procedimiento de Admisión en los Centros Infantiles de titularidad de la Comunidad de Castilla y León.

Disposición Adicional.–Entrada en vigor.

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



ANEXO II

SOLICITUD DE PLAZA ESCOLAR EN LA ESCUELA INFANTIL DE BOECILLO

CURSO: 20...../20.....

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR	Datos de los solicitantes:									
	1º	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE	Padre <input type="checkbox"/>	Madre <input type="checkbox"/>	Tutor <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
	2º	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE	Padre <input type="checkbox"/>	Madre <input type="checkbox"/>	Tutor <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
		Teléfono fijo	Teléfono móvil:	FAX	Correo-e:					
	Datos del menor:									
	Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		DNI/NIE		Fecha de nacimiento	
	Localidad de nacimiento			Provincia de nacimiento			País de nacimiento		Nacionalidad	
	Domicilio familiar:									
	Dirección				Localidad		Provincia		Código Postal	
	Domicilio laboral: (en caso de cumplimentarse, sustituirá al domicilio familiar a efectos de baremación)									
Dirección				Localidad		Provincia		Código Postal		

CIRCUNSTANCIAS	<input type="checkbox"/> Familia numerosa con título de la Comunidad de Castilla y León	General <input type="checkbox"/>	Especial <input type="checkbox"/>	Número título	Validez hasta
	<input type="checkbox"/> Hermanos que confirman plaza en el centro para el mismo curso que se solicita				
	<input type="checkbox"/> Niño nacido por parto múltiple				
	<input type="checkbox"/> Discapacidad igual o superior al 33% del niño o de alguno de sus padres, tutor o hermanos	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIE
	<input type="checkbox"/> Circunstancias sociofamiliares que ocasionen un grave riesgo para el niño				
	<input type="checkbox"/> Otras circunstancias a considerar para fijar la tarifa mensual				

PETICIÓN DE CONTINUIDAD EN EL CENTRO

PETICIÓN DE PLAZA DE NUEVO INGRESO

AUTORIZACIÓN Y FIRMA	AUTORIZO <input type="checkbox"/> (marcar con X)	Al Ayuntamiento de Boecillo a obtener directamente y/o por medios telemáticos la información precisa para la comprobación de los datos en cuya virtud debe resolverse el procedimiento de admisión (en caso de no autorizarse presentar impresa la documentación acreditativa) y a que almacene y codifique la información aportada en el presente procedimiento con finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos recogidos en la presente solicitud serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal, pudiendo ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la Dirección General de Política Educativa Escolar.
	DECLARO	Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud
		En, a de de
		Firma de los solicitantes
	Fdo.:	Fdo.:

SR./SRA. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN



ANEXO II

La persona abajo firmante autoriza al AYUNTAMIENTO DE BOECILLO a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la subvención o ayuda para el ingreso en la Escuela Infantil de Boecillo.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda mencionada anteriormente y en aplicación de lo dispuesto por la disposición adicional Cuarta de la Ley 40/1998, que mantiene su vigencia tras la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 3/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Renta de Personas Físicas, y en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria, que permiten, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

DATOS DE LOS SOLICITANTES

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PADRE	
NIF	FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA MADRE	
NIF	FIRMA

DOMICILIO: _____ n.º _____ puerta _____

MUNICIPIO _____ PROVINCIA _____ C.P.: _____

En Boecillo, a _____ de _____ 20____

FIRMADO _____



ANEXO III

BAREMO PARA LA ADMISIÓN PARA PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ESCUELA INFANTIL DE BOECILLO

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 quintuple del IPREM	1 punto

Domicilio o del lugar de trabajo	
Empadronado al menos uno de los padres, tutores o representantes legales del niño del que se solicita plaza escolar.	2 puntos
Trabajando en el municipio al menos uno de los padres, tutores o representantes legales del niño del que se solicita plaza escolar	1 punto

Criterio complementario	
Empadronada la unidad familiar completa en el municipio	0,75 puntos

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2012.–Firmado digitalmente en Boecillo, 11 de febrero de 2013.–El Secretario General, Ramón Velasco Velasco.–V.º B.º El Alcalde-Presidente, Pedro Luis Díez Ortega.