



AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

<http://www.segovia.es>

REGLAMENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece dentro de las etapas del sistema educativo, la Educación Infantil, determinando que esta etapa se ordenará en dos ciclos. El primero comprende hasta los tres años, y el segundo, desde los tres a los seis años de edad.

La Ley 1/2007, de 7 de Marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León, en su Capítulo III, Sección primera, artículos 22 a 29, se refiere a los Centros y Servicios para la atención de niñas y niños.

Dentro de los Centros de Atención Infantil, se encuentra la siguiente categoría: a) Centros Infantiles.

Se clasificarán como Centros Infantiles, los establecimientos destinados a niñas y niños de 0 a 3 años cuya finalidad sea dar respuesta a las necesidades de los menores y sus familias, para que éstas puedan conciliar la vida familiar y laboral y aquellos adquieran los hábitos y destrezas de su edad (Artículo 26 de la Ley 1/2007).

La Administración Educativa imparte el segundo ciclo aunque no con carácter obligatorio, y establece en el artículo 15 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que: "Las Administraciones públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo. Asimismo coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo. A tal fin, determinarán las condiciones en las que podrán establecerse convenios con las Corporaciones Locales, otras Administraciones y entidades privadas sin fines de lucro."

Mediante este Reglamento y conforme a la normativa estatal y autonómica, se regulan los requisitos de funcionamiento y acceso de la Escuela Infantil Municipal, así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Artículo 1. Objeto.

Este Reglamento, tiene como objeto regular con carácter general la prestación del Servicio de Escuela Infantil de titularidad municipal, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial el procedimiento de admisión en dicha Escuela.

El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención del alumnado en edades comprendidas entre los 4 meses (nacidos antes del 1 de mayo del año de escolarización) y 3 años.

La Escuela Infantil Municipal tendrá como máximo el siguiente número de plazas por unidad:

Unidad para alumnado menor de un año, 8.

Unidad para alumnado de 12 meses a 24 meses, 13

Unidad para alumnado de 2 a 3 años, 20

Artículo 2. Identidad de la Escuela Municipal Infantil.



1. La Escuela Municipal de Educación Infantil, es un servicio público prestado por el Ayuntamiento cuyo objeto se orienta a lograr el desarrollo integral y armónico de los niños y niñas, y procurar los aprendizajes que hagan posible ese desarrollo.
2. La Escuela Municipal de Educación Infantil cumplirá los requisitos que establezca, tanto la Administración educativa de la Junta de Castilla y León, como el Ayuntamiento.
3. El Centro contará con un proyecto Educativo, en el que se especificarán los principios, objetivos, contenidos, actividades y metodología. Dicho Proyecto se encontrará a disposición de las familias.

Artículo 3. Destinatarios.

1. Serán destinatarios del servicio, los menores cuya edad esté comprendida entre los cuatro meses y los tres años de edad.
2. No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud, si ésta se presenta en el año del comienzo del curso.
3. Podrá solicitarse plaza para los niños y niñas en fase de gestación cuando su nacimiento previsto tenga lugar con 4 meses, como mínimo, de antelación al comienzo del curso escolar.

Artículo 4. Requisitos generales

1. La familia solicitante, deberá estar empadronada en el municipio de Segovia, debiendo mantener el empadronamiento mientras el menor esté escolarizado.

En el caso de personas separadas o divorciadas, deberá acreditarse la custodia legal y la patria potestad mediante documento judicial. Sin estos documentos no se admitirá a ningún menor, ni se permitirá la recogida del mismo del Centro, por parte del progenitor que no tenga dicha custodia.

Sí quedaran plazas vacantes, podrá admitirse niños/as de otras localidades.

2. A efectos de este Reglamento, se entiende por familia, además del menor que da lugar a la admisión en la Escuela Municipal de Educación Infantil, la unidad formada por todas aquellas personas que convivan en el mismo domicilio relacionadas entre sí por:

- Parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el segundo grado.
- Vínculo o unión de hecho.
- Situación derivada de acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.

3. Para el acceso a la Escuela Municipal Infantil, la situación económica se determinará en función de los ingresos brutos que figuren en el certificado de empresa correspondiente, u otros documentos que se relacionan en el artículo 9.

Los ingresos familiares, a los efectos de aplicación del presente Reglamento, se determinarán en función de la base o bases imponibles previas a la aplicación del mínimo personal y familiar, resultantes de la aplicación de la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las bases imponibles a que se hace referencia en el apartado anterior se obtendrán de los datos existentes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, o cualquier otro medio que el Ayuntamiento considere oportuno.



4. Estos requisitos, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

Artículo 5. Reserva de plazas y nuevo ingreso.

El alumnado que ingrese en la Escuela Municipal de Educación Infantil, tendrá derecho a una reserva de plaza para los cursos superiores, siempre que se acredite que siguen siendo vecinos del municipio de Segovia.

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

En la Escuela se reservará para los menores con cualquier tipo de discapacidad una plaza por unidad. Si no se cubren al finalizar el período de escolarización se ocuparán con la lista de reserva general. Cada una de estas plazas se computará como dos puestos escolares.

Artículo 6. Calendario y horario.

1. La Escuela Municipal de Educación Infantil prestará sus servicios al alumnado de lunes a viernes, durante once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive.

El calendario escolar será aprobado, todos los años, en el mes de junio, teniendo como base el aprobado por la Junta de Castilla y León.

2. Los horarios de prestación del servicio serán:

- GENERAL: que comprenderá entre las 7,30 y las 15,30 horas.
- AMPLIADO: que comprenderá entre las 15,30 horas y las 17,30 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres y madres.

En cualquier caso, ningún niño podrá permanecer, salvo casos de fuerza mayor, más de ocho horas en el Centro.

Se estudiará la posibilidad de modificar y/o ampliar el horario, según las circunstancias y disponibilidades.

3. La utilización del horario ampliado por parte del alumnado exige de los progenitores o personas que ejerzan la tutela, la justificación documental de su necesidad.

4. Para la adaptación del alumnado de nuevo ingreso al horario escolar, se establecerá un horario reducido que se ampliará de forma progresiva.

Artículo 7. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento y demás registros auxiliares, sin perjuicio de lo establecido 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, ajustándose al modelo establecido al efecto.

Las solicitudes estarán disponibles en el Registro General del Ayuntamiento y demás registros auxiliares, en la Escuela de Educación Infantil, en los Centros de Acción Social (CEAS), y en la página web del Ayuntamiento.

2. El plazo de presentación será como mínimo de quince días hábiles establecidos dentro del período comprendido entre el 1 de marzo y el 30 de abril de cada año.



3. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas, o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá a las personas interesadas, para que en el plazo de diez días, subsanen las deficiencias o presenten los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes podrán presentarse, solicitudes, fuera de plazo, a través del Registro General del Ayuntamiento, elaborándose a tal efecto una lista por riguroso orden de llegada. Estas solicitudes se situarán por detrás de las que queden en reserva en el período de escolarización.

Artículo 8. Determinación del número de vacantes.

1. Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la Escuela Municipal de Educación Infantil y de la página web del Ayuntamiento, el número de plazas vacantes y la información referente a la escolarización en curso.

2. En lo relativo al alumnado con necesidades educativas especiales se adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión de acuerdo a lo especificado en el artículo 4.3.

Artículo 9. Documentación.

1. Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de copia de la siguiente documentación, referida a los miembros de la unidad familiar.

A) Documentación justificativa de la situación familiar:

- DNI de los solicitantes (progenitores o personas que ejerzan la tutela).
- Libro de Familia completo y certificación de nacimiento del menor, si aún no está inscrito en el libro, para el que se solicita la plaza.
En el caso de que no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes o estuviese en trámites de adopción se dispondrá de plazo hasta los tres primeros días hábiles de mayo para presentarlo.
- Título actualizado, en su caso, de familia numerosa.
- Certificado, en su caso, de discapacidad del menor expedido por el organismo competente.
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.
- En el caso de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor, o del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe del Trabajador Social correspondiente.
- En los casos de separación o divorcio, o cualquier situación familiar que afecte a la tutela del menor, se deberá presentar la correspondiente resolución o sentencia que acredite la custodia legal y la patria potestad.



Para solicitar la reserva de plaza deberá estar acreditada la continuidad del empadronamiento en el municipio de Segovia de la familia, entendiendo por tal la integrada por el menor y ambos progenitores o personas que ejerzan la tutela.

B) Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud, con especificación de la jornada laboral.
- En caso de desempleo de la persona que presenta la solicitud, se deberá presentar certificado que acredite esta situación, emitido por el organismo competente en materia de empleo, en el que conste si es o no beneficiario de ingresos y su cuantía.

C) Documentación justificativa de la situación económica

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del año anterior a la presentación de solicitud, de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla.

En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta, las familias aportarán certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

- Certificación de la empresa de los haberes brutos anuales o, en otro caso, documentación acreditativa de los ingresos económicos durante el año anterior a la escolarización.
- Justificación de pensión si la hubiera.
- Justificante de desempleo mediante certificado del Instituto Nacional de Empleo o del organismo competente en materia de empleo, con indicación de las prestaciones que se percibieron.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se deberá acompañar certificado acreditativo de la AEAT de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente,

Artículo 10. Comisión Municipal de Valoración.

1. Existirá una Comisión Municipal de Valoración que estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue, que será su Presidente.
- Un representante del Personal técnico del Área de Servicios Sociales Sanidad y Consumo.
- La dirección de la Escuela Municipal de Educación Infantil, o persona en quien delegue.
- Un representante de los progenitores o personas que ejerzan la tutela de los menores matriculados.

2. Actuará como Secretario de la Comisión, un funcionario municipal técnico del Área de Servicios Sociales, Sanidad y Consumo.

3. La Comisión podrá contar con cuantos asesores técnicos sean necesarios.



4. Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración:

- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento disponiendo de toda la documentación necesaria.
- Valorar las solicitudes y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de reserva.
- Asignar las plazas y la determinación del número de plazas vacantes.
- Resolver cuantos casos excepcionales puedan acontecer y velar para que se adopten las medidas necesarias.
- Recabar de los solicitantes la documentación adicional que se precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
- Poner a disposición de los solicitantes las reclamaciones que, en su caso, se presenten.
- Interpretar el presente Reglamento para resolver cualquier dificultad que se derive de la aplicación del mismo.

Artículo 11. Criterios de valoración.

1. Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, se procederá a la valoración de las mismas, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo I, teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Situación laboral familiar.
- Situación socio-familiar.
- Situación económica familiar.
- Otras circunstancias

2. En caso de empate, entre varias solicitudes, se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

- a) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.
- b) Familia numerosa.
- c) Familia monoparental.
- d) Menores rentas de la unidad familiar.

3. Si persistiera el empate se efectuará un sorteo público en el Centro Municipal Infantil, entre los solicitantes afectados.

Artículo 12. Resolución.

1. Las listas provisionales del alumnado admitido y lista de reserva, por orden de puntuación, se publicarán en la última quincena del mes de mayo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la Escuela Municipal de Educación Infantil y en la página web del Ayuntamiento.

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales del alumnado admitido durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación.

3. Las reclamaciones serán resueltas, por Decreto de la Alcaldía, en el plazo de tres días hábiles, estableciendo las listas de alumnado admitido y de reserva por riguroso orden de puntuación.



4. Las listas definitivas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la Escuela Municipal de Educación Infantil y en la página web del Ayuntamiento.

5. Contra las resoluciones del Alcalde, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo al contencioso- administrativo.

Artículo 13. Matrícula.

1. La matrícula de los menores en las Escuelas deberá formalizarse en los diez primeros días del mes de junio.

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

- Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social o del Seguro Médico donde esté inscrito el menor.
- Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
- Informe médico del estado de salud del menor.
- Dos fotografías del menor, de tamaño carnet.
- Datos de la domiciliación bancaria.

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

Artículo 14. Bajas.

1. Causarán baja automática en las respectivas Escuelas Municipales de Educación Infantil, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos menores admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los progenitores o personas que ejerzan la tutela, ante el responsable de la Escuela.
- Inasistencia sin causa justificada en los quince días iniciales del curso.
- Falta de asistencia a la Escuela durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.
- Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

Artículo 15. Adjudicación de vacantes durante el curso.

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

Artículo 16. Precios.

1. En el mes de septiembre la Dirección de la Escuela comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso.

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



OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.- Personal.

1. En el Centro existirán los profesionales especializados con sus funciones definidas, conforme a la normativa vigente.
2. El Ayuntamiento podrá prestar el servicio mediante gestión indirecta (concesión, concierto, etc.) de la explotación del centro a empresas especializadas para su gestión y funcionamiento.

Artículo 18.- Normas Escolares.

1. Antes de su incorporación al Centro, éste facilitará un ejemplar de las normas internas del mismo y una lista de objetos que debe llevar el niño al Centro para su cuidado personal e higiene.
2. Los niños y niñas deberán asistir al Centro limpios y con una bolsa de ropa de cambio, debidamente identificada.
3. Cualquier régimen alimenticio especial deberá ser puesto en conocimiento de la dirección del Centro.
4. Los niños y niñas con enfermedades contagiosas, no podrán asistir al centro. El cuadro con el periodo de aislamiento escolar de estas enfermedades estará expuesto públicamente en el Centro.
5. Tampoco podrán asistir cuando sufran pediculosis (piojos).
6. Las faltas de asistencia por un periodo superior a tres días deberán comunicarse al director del centro, aportando el justificante correspondiente.
7. El director podrá amonestar a los padres y madres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento del Centro.

Artículo 19.- La familia.

1. El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y madres y de sus organizaciones representativas en las actividades del centro.
2. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el tutor y los padres y madres de alumnos para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo del Centro.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

1. Por Decreto de la Alcaldía se establecerán cada año los plazos concretos de presentación de solicitudes dentro del período establecido en este Reglamento.
2. 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.



Segunda.

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

Tercera.

Si el Ayuntamiento aprobara la gestión del servicio de forma indirecta a través de una empresa privada, ésta quedará sujeta a lo establecido en este Reglamento.

Cuarta.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia

ANEXO I

BAREMO PARA LA ADMISIÓN EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL

Situación laboral	
Ambos padres o tutores trabajando, o con impedimento justificado de atender al niño.	10 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tienen impedimento justificado para atenderle	10 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

Otras circunstancias	
Valoración de circunstancias de carácter especial, a valorar por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Segovia.	0,75 puntos

