



Ayuntamiento de Ólvega

ANUNCIO EN EL PORTAL WEB DEL AYUNTAMIENTO

Elaborado el texto del proyecto de Reglamento de la Escuela Infantil se publica en el Portal Web este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades durante el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la web municipal, mediante su presentación en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ólvega, 11 de abril de 2022

La Alcaldesa,
Elia Jiménez Hernández.

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 "ARCO IRIS" DE ÓLVEGA

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), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 26 de diciembre (LOMLOE), 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 Ley 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, afectivo, social, cognitivo y artístico del alumnado, así como la educación en valores cívicos para la convivencia. Se trata de una enseñanza de





Ayuntamiento de Ólvega

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 Ley la que establece por un lado, el carácter voluntario y de la 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.

La Escuela Infantil "Arco Iris", sita en la Avda. del Deporte, nº 7 de Ólvega, cuyo titular es el Ayuntamiento de Ólvega, fue creada jurídicamente mediante Real Decreto 177/1996, de 12 de julio y ampliada mediante Orden EDU/471/2007, de 12 de marzo, encontrándose autorizada para impartir el Primer ciclo de Educación Infantil.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio municipal de la Escuela Infantil "Arco Iris" de Ólvega, 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 Ólvega, bien directamente, o bien a través de 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.

En la actualidad, La Escuela cuenta con la siguiente distribución y dotación de puestos escolares:

- Una unidad para niños de 0 a 1 año, con 8 puestos escolares.





Ayuntamiento de Ólvega

- Una unidad mixta para niños de 0 a 2 años, con 13 puestos escolares u 8 puestos escolares en el caso de que todos los alumnos sean de 0 a 1 año.
- Una unidad para niños de 1 a 2 años, con 13 puestos escolares.
- Dos unidades para niños de 2 a 3 años, con 40 puestos escolares (20 puestos escolares por cada unidad).

La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

Se reservará para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, con discapacidad 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 Ólvega, 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:

1. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores.
2. 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.
3. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
4. Atender las necesidades educativas del alumnado de este ciclo.

Artículo 4.- Servicios prestados.

1. Este Centro prestará 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.
2. El Centro de Educación Infantil ofrece la posibilidad de asistir al mismo durante media jornada.





Ayuntamiento de Ólvega

3. El Centro de Educación Infantil ofrecerá servicio de comida, existiendo la posibilidad de prestarlo a través de un agente externo, 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 presten 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, como mínimo una al trimestre, 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. 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 usuarios.

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

- 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 debido a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios.
- Confidencialidad acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A realizar salidas al exterior, siempre y cuando se cuente 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.





Ayuntamiento de Ólvega

- 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 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 usuarios, por sí 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 este Reglamento.
- 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.
- Abonar puntualmente el importe de las tarifas.

Artículo 9.- Derechos de los niños y niñas y de sus progenitores.

1. La atención a cada niño o niña será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.
2. La información a los progenitores 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 10.- Deberes de los niños y niñas y de los progenitores.

1. Al finalizar la jornada, los niños 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.





Ayuntamiento de Ólvega

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 niños del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección o tutoría.

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.
 - 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 durante su horario laboral.
 - 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.
 - 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, alimentación y educación.

CAPITULO III

NORMAS DE ADMISIÓN Y BAJAS

Artículo 12. Acceso a la Escuela Infantil.

Existen dos modalidades de acceso a la Escuela Infantil:

1. El acceso directo que, mediante motivación expresamente acreditada en el oportuno expediente, se basará en las siguientes causas:
 - a) Que una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes su número sea inferior al de plazas ofertadas.





Ayuntamiento de Ólvega

- b) Que se trate de casos en que las circunstancias socio-familiares ocasionen un grave riesgo para el menor. Se consideran situaciones de grave riesgo:
- Las que originen la adopción de medidas protectoras del niño, conforme a lo establecido en la Ley 14/2002, de promoción atención y protección a la infancia en Castilla y León.
 - Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los 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 hijos en cuya familia se produzca violencia doméstica.
 - Bajas rentas familiares.
2. 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. Todos los miembros de la unidad familiar deberán estar empadronados en el Municipio de Ólvega. Esta circunstancia se mantendrá durante todo el período de permanencia del niño en la Escuela Infantil, haciendo seguimiento en el periodo de matriculación y al comienzo del curso.
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 municipios de la zona de influencia.
4. Pueden solicitar plaza 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 socio-laborales 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 trámite de adopción o acogimiento condicionada a la presentación de la filiación del niño en el momento de formalizar la matrícula.





Ayuntamiento de Ólvega

6. No se podrá solicitar plaza cuando el niño 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ólvega, en el propio Centro, el cual les facilitará el impreso, 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 Ólvega podrá realizarse el certificado 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Asimismo, podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica (<https://olvega.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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 municipios de la zona de influencia.





Ayuntamiento de Ólvega

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 la 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 los recursos pertinentes.

Artículo 15.- Plazas vacantes.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La Escuela Infantil expondrá 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.
5. Las vacantes adicionales serán determinadas por la Comisión de Valoración, con anterioridad al inicio del plazo de matrícula.





Ayuntamiento de Ólvega

6. 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.

La Comisión de Valoración determinará a los efectos de admisión, las zonas de influencia de la Escuela Infantil y, en su caso, las zonas limítrofes a la misma.

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

1. La solicitud se facilitará tanto en las oficinas municipales como en la Escuela Infantil "Arco Iris" y será presentada en el Registro del Ayuntamiento de Ólvega durante los quince primeros días naturales del mes de abril anterior al comienzo de cada curso.
2. Igualmente podrá presentarse en las formas y por los medios descritos en los apartados 2 y 3.
3. Con la presentación de la solicitud, se podrá autorizar al Ayuntamiento de Ólvega, 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.
4. 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, originales o copias compulsadas, que deben presentar, en el Ayuntamiento, junto con la solicitud son:

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

- 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 pre adoptivo.
- 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:





Ayuntamiento de Ólvega

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

- Tanto en caso de personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, como en caso de personas que desarrollen su actividad por cuenta propia su situación laboral o de actividad se acreditará mediante la aportación de cualquiera de los siguientes documentos: Certificado de empresa, pago de cuota de autónomos o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Documentación justificativa de la situación socio-familiar:

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

1º.- El de cualquiera de los padres que tenga la patria potestad.

2º.- 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.

3º.- 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





Ayuntamiento de Ólvega

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.
5. 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 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
6. 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.
7. 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





Ayuntamiento de Ólvega

acredite 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.

8. 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.

1. 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.
2. 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 socio-familiar.

- 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 pre adoptivo: 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.





Ayuntamiento de Ólvega

- 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: 2 puntos.

- Situado en las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicada la Escuela Infantil: 1 punto.

Criterio complementario.

- Por tener algún hermano matriculado en el C.E.I.P. Virgen de Olmacedo de Ólvega: 0,75 puntos.

3. 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.

4. 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.
- d) Familia monoparental.
- e) Familia numerosa.

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

Artículo 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 15 de mayo a efectos de reclamaciones. Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.





Ayuntamiento de Ólvega

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 no admitidos por superar el número de plazas vacantes, y los rechazados por no cumplir las condiciones establecidas pasarán a formar la lista de espera.
4. Serán tres 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.
5. La aprobación de la admisión definitiva se efectuará por resolución de la Alcaldía antes del 20 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





Ayuntamiento de Ólvega

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 la 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 la Escuela Infantil se ordenarán en grupos de acuerdo con la siguiente prioridad:
 - a) Solicitantes de plaza en período ordinario en la Escuela Infantil, que no obtuvieron plaza en la misma.
 - b) 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. 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 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 del 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 tablones de anuncios del Centro Infantil y del Ayuntamiento y se admitirá a aquellos alumnos que, cumpliendo





Ayuntamiento de Ólvega

los requisitos de la convocatoria, lo soliciten en el Ayuntamiento, por orden de inscripción.

Artículo 22.- Otras consideraciones.

1. Las solicitudes de los niños no nacidos cuyas fechas de nacimiento sean posteriores al 30 de junio, quedarán sin baremar en lista de espera.
2. 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.
3. No se considerará a efectos de baremación el hermano que ha permanecido en el Centro en cursos anteriores y en el presente curso sale del Centro por finalización de ciclo o cualquier otra 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 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 de este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 23.- Bajas.

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

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres, tutores o representantes legales. Se comunicará por escrito presentado en el Registro del Ayuntamiento de Ólvega en la primera quincena del mes anterior a su efecto. En caso de no solicitar la baja en el plazo anteriormente citado, se procederá al cobro de la cuota del mes siguiente.
- b) Falta de asistencia al Centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas o tres alternas dentro del mismo curso escolar.
- d) Incumplimiento reiterado de las normas que rigen el funcionamiento del Centro, o de los horarios.





Ayuntamiento de Ólvega

- e) Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- f) La no formalización de la matrícula en plazo.
- g) La reiterada conducta de los progenitores de alumnos 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, conforme a las tarifas vigentes, aprobadas por el Ayuntamiento.
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 alumnos, 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 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 Ólvega, 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 por los siguientes miembros:
 - La persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue, que será su Presidente.





Ayuntamiento de Ólvega

- Un vocal designado por cada uno de los grupos políticos del Ayuntamiento.
 - La Directora o Director de la Escuela Infantil.
 - Un representante de los padres, tutores o representante legal de los niños matriculados, elegido entre todos los padres.
 - 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, con voz pero sin voto.

Artículo 27.- Funciones Comisión de Valoración.

Son funciones de la Comisión de Valoración:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
- b) Determinar el número de plazas vacantes de la Escuela Infantil, tras comprobar que los niños para los que se solicita continuidad cumplen los requisitos generales.
- c) Velar para que la Escuela Infantil facilite a los padres, tutores o representantes legales y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:
 - 1º- Zonas de influencia y limítrofes.
 - 2º- Puestos escolares y unidades en funcionamiento.
 - 3º- Normativa de la admisión en la Escuela Infantil.
 - 4º- Número de plazas vacantes en cada una de las unidades para el curso al que se refiere el proceso de admisión.
 - 5º- Calendario del proceso de admisión.
- d) Valorar las solicitudes conforme a los criterios de admisión establecidos en el presente Reglamento.
- e) 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.
- f) Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño para el que se solicita plaza.
- g) Valorar las circunstancias socio-laborales que justifiquen la admisión de niños con edad entre 12 y 16 semanas, y autorizar la misma.
- h) Resolver las reclamaciones que en su caso se presenten.
- i) Cualquier otro asunto que requiera de su intervención en aras al buen funcionamiento del Centro y a que se cumplan los fines para los que fue creado.

Artículo 28.- Personal.





Ayuntamiento de Ólvega

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 reúna la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir. En todo caso contará con un Director o Directora.

Artículo 29.- Funciones del personal.

Con carácter orientativo, el personal tendrá las siguientes funciones:

1.- El Director o Directora de la Escuela Infantil:

- a) Coordinar y supervisar el personal del Centro.
- b) Organizar y gestionar el Centro.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- d) Orientar y dirigir las actividades del Centro.
- e) Formar parte de la Comisión de Valoración.
- f) Dar cuenta al Ayuntamiento trimestralmente 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.
- g) Responsabilizarse de los expedientes de los menores y tenerlos actualizados.
- h) Promover una reunión anual de todos los trabajadores del Centro con los padres de los menores, al comienzo del curso.
- i) Elaborar la memoria anual.
- j) Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños individualmente al menos una vez al semestre, programado conjuntamente con el Educador.
- k) Elaborar los programas de aprendizaje que se impartan en el Centro.
- l) Velar por el mantenimiento adecuado del Centro.
- m) Hacer cumplir las disposiciones en materia laboral, de protección de datos, de seguridad social y de higiene en el trabajo.
- n) Comunicar las bajas que se produzcan del personal, así como elaborar 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 ésta deberá ajustarse como mínimo a la titulación requerida.
- o) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.
- p) Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

2.- Los educadores o educadoras:

- a) Responsabilizarse de la evolución educativa de los menores.
- b) Programar las reuniones grupales e individuales con los padres o tutores.
- c) Complimentar diariamente el registro de incidencias producidas en el aula haciendo referencia a cada niño, que se pondrá a disposición de los padres o tutores.





Ayuntamiento de Ólvega

- d) Mantener entrevistas con los padres al menos una vez al trimestre junto con el Director del Centro, o cuando los padres lo soliciten.
- e) Prestar asesoramiento a los padres sobre cuestiones de carácter educativo.
- f) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.
- g) Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos.

3.- Auxiliares:

- a) Acompañamiento.
- b) Planificación y desarrollo de actividades de carácter lúdico-recreativas.
- c) Administración de comidas.
- d) Otras funciones que legal o reglamentariamente se les 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 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. Tampoco se prestará servicio el lunes anterior a la Fiesta de la Virgen de Olmacedo, del 13 al 18 de septiembre, con motivo de las Fiestas del Cristo, el día 7 de diciembre y del 24 al 31 de diciembre.
2. El curso escolar comenzará el día 1 de septiembre, o el día lectivo inmediato, y finalizará el 31 de agosto del año siguiente, o el día lectivo anterior.
3. El período vacacional estará comprendido entre el 1 de agosto y el 15 del mismo mes.
4. El equipo educativo realizará las tareas de programación y preparatorias del curso escolar dentro de la primera semana del mes de septiembre.

Artículo 31.- Horarios y período de adaptación.

1. El horario de apertura del Centro será de 8:00 a 17:00 horas.
2. Ningún niño podrá permanecer en el Centro más de ocho horas diarias.
3. La incorporación por primera vez de los niños 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





Ayuntamiento de Ólvega

adaptación, debiendo presentar la Dirección del Centro a la Comisión de Valoración un documento explicativo acerca de cómo está organizado dicho período.

Artículo 32.- Normas de convivencia.

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

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

Artículo 33.- Normas generales.

- a) Se ruega puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado.
- b) 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.
- c) Los padres y madres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca. Si cambia de domicilio, teléfono o situación económica, comuníquelo en Dirección.
- d) Los niños que acudan al Centro habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.
- e) 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 dejen de usarlos, y que se repondrán a su término. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas...).
- f) 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.
- g) Se ruega a estas personas que no permanezcan en la entrada, pasillos y exterior del aula para no interrumpir la salida del aula.
- h) Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de la jornada 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.





Ayuntamiento de Ólvega

- i) 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 lo consideren oportuno.
- j) 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.
- k) 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.
- l) No está permitido que los niños acudan al Centro con material escolar, juguetes o alimentos no autorizados por el mismo. Se les retirarán a la entrada.

Artículo 34.- Normas alimenticias.

1. La dieta alimentaría de los niños podrá ser elaborada a través de la contratación de servicio externo, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. Para 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 mes. De haber alguna variación en dicho menú se avisará a los padres a través de una circular haciendo constar en qué 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 niños inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación. La Dirección estudiará la viabilidad de la solicitud y comunicará a la Comisión de Valoración quien resolverá. En caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva del Centro en función de la causa que motivó la solicitud.
5. Si algún niño es alérgico a algún alimento o medicamento, se deberá hacer 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 niños que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 37,5º). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.
2. En caso de detectarse en el Centro que un niño se encuentra enfermo, se avisará para que sea recogido a la mayor brevedad posible.
3. Si los niños deben tomar alguna medicación, o tratamiento continuado, se debe adjuntar prescripción médica en la que se especifique la dosis, hora y





Ayuntamiento de Ólvega

sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará, teniendo que venir en su respectiva caja, y con autorización por escrito de los padres. El Centro no se hace responsable de medicar a los niños.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores o 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 menores, especialmente alergias a medicamentos o alimentación.
5. Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro podrá exigir respecto de los niños 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 o accidente sobrevenidos 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.
7. Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias.
8. En el expediente personal del niño se hará constar el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres y/o tutores para acudir a los servicios sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en el Centro ante una situación sobrevenida.
9. Todos los niños tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente aprobado por la Consejería de Sanidad, debiendo constar en el expediente personal copia de la cartilla de vacunación.
10. Deberá ponerse especial cuidado en no llevar al Centro a los niños que tengan parásitos (Piojos, pulgas, lombrices intestinales, etc.).

Artículo 36.- Normas sobre vestuario.

1. Los niños utilizarán ropa tipo chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos, no siendo obligatorio el uso de uniforme.
2. Los abrigos y cazadoras deben llevar tiritas 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.
4. Todos los niños llevarán diariamente una mochila en la que habrá una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa plástica para la ropa sucia. Se incluirán dos baberos de plástico 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 o niños que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.





Ayuntamiento de Ólvega

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.
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, llevarán 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 la Alcaldía, previo informe de la Comisión de Valoración.
5. El niño deberá acudir al Centro de septiembre a junio 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 de los asuntos generales referidos al funcionamiento interno, comunicación de actividades y otros asuntos de interés.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El presente Reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la administración del Estado o de la 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 Ólvega aprobara la concesión de la explotación del servicio público de la Escuela a una empresa, ésta quedará sujeta a los derechos y obligaciones establecidos en este Reglamento.





Ayuntamiento de Ólvega

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

SEGUNDA.- Contra el 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, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.



Cód. Validación: 56PFY2GKIM4TN9TRSL2DXYR4GA | Verificación: <https://olvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 26 de 26