



## REGLAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL

### PREÁMBULO

La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de Diciembre, de la Calidad de la Educación y la Ley Orgánica de la Educación aprobada en el Congreso el 15 de diciembre de 2005, establecen dentro de las etapas del sistema educativo, la Educación Infantil, cuyo primer ciclo tiene como finalidad la atención educativa y asistencial a la primera infancia y está dirigida a los niños y niñas de hasta los tres años de edad.

El Ayuntamiento de Arévalo cuenta con un Centro Municipal de Educación Infantil, autorizado por la Junta de Castilla y León, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los niños y niñas de esta etapa educativa y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste. Establecerá, asimismo, los procedimientos de supervisión y control que estimen adecuados.

Dentro de este marco competencial, corresponde al Ayuntamiento establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituye el mencionado Centro de Educación Infantil, así como las normas para su funcionamiento.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto, regular el procedimiento de admisión en el Centro Municipal de Educación Infantil de titularidad del Ayuntamiento de Arévalo, proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, garantizando una atención adecuada a los menores y facilitando la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral, distinguiéndose entre los niños y niñas ya matriculados en años anteriores, que únicamente deberán reservar su plaza para tener continuidad en la misma, de los solicitantes de nuevo ingreso, que deberán concurrir en un proceso de admisión.

Asimismo se regula el funcionamiento del Centro, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.

#### **Artículo 1.- Objeto.**

1.- Lo dispuesto en estas Bases tiene por objeto regular con carácter general la prestación del servicio en el Centro Municipal de Educación Infantil de titularidad municipal, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial, el procedimiento de admisión en dicho Centro, cuya gestión la lleva a cabo el Ayuntamiento de Arévalo.

2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de niños y niñas de edades comprendidas entre las 16 semanas y los 3 años.

3.- EL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL tendrá, como máximo el siguiente número de alumnos por unidad:

- Unidades para niños y niñas menores de un año: 1/8.
- Unidades para niños y niñas de uno a dos años: 1/13
- Unidades para niños y niñas de dos a tres años: 1/20.



### **Artículo 2.- Destinatarios.**

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños y niñas cuya edad esté comprendida entre las 16 semanas y los tres años.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños y niñas de edad inferior a la establecida como mínima, siempre que existan unidades para niños y niñas menores de 1 año.

3.- 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.

4.- Podrá solicitarse plaza para los niños y niñas en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 4 meses, como mínimo de antelación al comienzo del curso escolar.

### **Artículo 3.- Requisitos generales.**

1.- Los padres y madres, tutores o representante legal del niño deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Arévalo con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener el empadronamiento durante todos los cursos que permanezca en la guardería. Además de estar empadronados se requiere la residencia efectiva, de modo que el Ayuntamiento podrá comprobar aquel derecho, mediante los medios que considere oportunos.

2.- A efectos de estas Bases se entiende por familia la unidad formada, además de por el menor que da lugar a la admisión en el Centro, por todas aquellas personas que convivan en el mismo domicilio relacionadas entre si:

- Por vínculo o unión de hecho.
- Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el primer grado.
- Por situación derivada de acogimiento simple, permanente o preadoptivo.
- La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en que el menor convive exclusivamente con uno de los padres y madres, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el menor haya sido reconocido por uno de los padres y madres. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud

La relación de parentesco se computará a partir de los representantes de los menores para los que se solicite la plaza.

3.- La situación económica se determinará en función de:

- Los datos existentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- El contrato de trabajo, en el caso de que el solicitante haya comenzado a trabajar en el momento de la solicitud y aún no tenga nómina o sus datos no figuren en la AET. Posteriormente, deberá aportar la nómina.
- Los documentos que el solicitante considere pertinentes cuando quiera alegar diferencias respecto a los datos proporcionados por la AET.
- Los ingresos que figuren en el Certificado del ECYL en caso de prestación por desempleo, indicando periodos de prescripción y percepción de



prestaciones.

- El informe de la vida laboral, emitido por la Tesorería de la S.S.
- La correspondiente certificación del INSS, en caso de ayudas o pensiones.
- Por cualquier otro medio que la Comisión considere oportuno a efecto de acreditación.

Estos requisitos, a excepción del empadronamiento que deberá ser anterior, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

4.- 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 la Comisión considere oportuno.

5.- Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad que vendrá referido a 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza.

#### **Artículo 4.- Reserva de plazas y nuevo ingreso.**

1.- Los niños y niñas que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos inmediatamente posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento, dentro del plazo de presentación de solicitudes de cada año.

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

3.- En cada centro se reservará, para niños y niñas con discapacidad física, psíquica o sensorial una plaza por Unidad, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso. Cada una de estas plazas se computará como dos puestos escolares.

4.- El curso escolar comenzará el 1 de septiembre hasta el 31 de julio, ambos inclusive, por lo que la inasistencia de algún mes no excluye del pago de las 11 mensualidades.

5.- Si el alumno se incorporara con posterioridad a la fecha de inicio, abonará igualmente la cuota de asistencia todos los meses hasta su incorporación en concepto de reserva de plaza, siempre y cuando esté ocupando plaza.

#### **Artículo 5.- Calendario y Horario.**

1.- El centro prestará sus servicios a los niños y niñas de lunes a viernes



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (ÁVILA)

Plaza del Real nº 12 - 05200 ARÉVALO (Ávila) – Tel.: 920300001/ Fax: 920300852

todos los días no festivos durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive. El calendario escolar se facilitará a los padres y madres a principios de curso.

2.- El personal que presta servicios en este centro disfrutará las vacaciones de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación.

3.- El horario general del Centro será de 7:30 horas a 15:30 horas de lunes a viernes, ininterrumpidamente.

Las familias deben respetar el horario de llegada y recogida del alumnado, ya que el retraso reiterado e injustificado, será sancionado o penalizado.

Si alguna familia se retrasa en la recogida del alumno/a a la hora de salida, deberá cumplimentar y firmar el documento que le entregue el personal docente del Centro, en el que se reflejará la hora en la que ha recogido al alumno/a en cuestión. Debido a que dicho retraso afecta al buen funcionamiento del centro, el mismo se penalizará como sigue:

- Con 3 retrasos, el alumno/a no asistirá al día siguiente al centro.
- Con 4 retrasos, el alumno/a no podrá asistir durante 3 días al centro.
- Más de 4 retrasos, podrá dar lugar a la pérdida de la plaza.

Siendo el horario de entrada de 7:30 horas a 10:00 horas, no pudiendo acceder al mismo de 10:00 a 13:30 horas, con el fin de que el alumnado pueda realizar las actividades educativas y el servicio de comedor sin distracciones.

El horario de salida se divide en tres franjas horarias con intervalos de 10-15 minutos, estos son:

13:30 horas, 14:00 horas y 15:15 horas.

El horario del desayuno será hasta las 9:00 horas.

El horario del comedor será de 12:15 horas a 13:15 horas.

Si el alumno/a permaneciera en el Centro una vez pasadas las 13:30 horas, deberá comer obligatoriamente en el Centro por motivos de salud y bienestar del alumnado.

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

5.- Para la mejor adaptación de los niños y niñas al horario escolar, durante el mes de septiembre se puede establecer un horario reducido y la entrada escalonada de los alumnos.

### **Artículo 6.- Comisión Municipal de Valoración y Admisión.**

1.- En el caso de que sea necesario, se constituirá una Comisión Municipal de Valoración y Admisión, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.

2.- La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:



- El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.
- Los portavoces de los distintos Grupos Políticos o en quien delegue el Grupo.
- Dos concejales del equipo de gobierno, designados por el Alcalde.
- El director del CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL.
- Un Secretario que será un funcionario o empleado municipal nombrado al efecto.
- La composición podrá variar en función del resultado de cada Corporación.

Todos los representantes de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y con voto (excepto el que actúe como secretario). En caso de empate en las deliberaciones decidirá el voto de calidad del Presidente.

La comisión se reunirá en las ocasiones previstas, a convocatoria de su Presidente, ajustando su funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo para los órganos colegiados.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.

b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera. La asignación de plazas y as eventuales listas de espera se realizarán separadamente por categoría de edades.

c) Determinar el número de plazas vacantes del CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL.

d) Proponer la asignación de tarifas al Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.

e) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

f) Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

g) Velar para que el Centro facilite a los padres y madres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:

- Unidades en funcionamiento en el Centro.

- Normativa reguladora de la admisión de alumnos en el CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.

- Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

h) Interpretar las presentes Bases para resolver cualquier dificultad que se derive de la aplicación de las mismas.



### **Artículo 7.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.**

1.- Para el alumnado de nuevo ingreso, el plazo de presentación y recogida de solicitudes, será el señalado por el Centro para cada curso escolar.

Las solicitudes se entregarán en el Centro ajustadas al modelo propuesto y se presentarán cumplimentadas junto a la documentación exigida en el art. 9 del presente.

2.- Para los cursos sucesivos, los padres y madres o tutores de los niños y niñas ya matriculados en el Centro, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Arévalo, en el propio Centro, el cual les facilitará el impreso según modelo del Anexo 1 del Presente Reglamento, durante los quince primeros días naturales del mes de abril anterior al comienzo de cada curso.

3.- Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12.

4.- Al objeto de disponer de la información necesaria que permita conocer las plazas vacantes en el centro, el responsable del CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL, enviará las solicitudes de reserva de plaza junto con el Anexo II debidamente cumplimentado, en los tres días siguientes hábiles a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al Presidente de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión. Asimismo se harán públicas las plazas vacantes dándole la mayor difusión posible a fin de que llegue a conocimiento de la población potencialmente usuaria.

5.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, 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 hiciese, se le considerará desistido 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.

### **Artículo 8 - Determinación del número de vacantes.**

1.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión expondrá en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento de Arévalo y en la página web del Ayuntamiento, las plazas vacantes.

2.- La Comisión Municipal de Valoración y Admisión adoptará las medidas necesarias para facilitar la admisión de los niños y niñas con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas.

3.- De igual modo, y en lo relativo a los niños y niñas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motora o sensorial, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión, oídos los padres y madres o tutores, y el Responsable del Centro y en función del grado de discapacidad, emitido por el Organismo pertinente de la Junta, adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión en el mismo. Cada una de estas plazas asignada será computada como dos puestos escolares.



**Artículo 9.- Documentación.**

Las solicitudes se ajustarán al modelo propuesto y se presentarán cumplimentadas junto a la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del libro de familia y DNI de los padres, madres y/o tutores/as
- b) Volante de empadronamiento
- c) Última declaración de la renta de ambos padres, madres y/o tutores/as
- d) Certificado de la situación laboral de ambos padres, madres y/o tutores/as, situación de desempleo, excedencia o realización de cursos de estudios oficiales....
- e) Fotocopia del número de cuenta bancaria (para poder domiciliar el pago)-

**Artículo 10- Criterios de valoración.**

1- Cuando en un centro no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso se dará prioridad a las de los niños y niñas que se encuentren en situación de grave riesgo a causa de sus circunstancias socio-familiares.

2.- Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1. Situación laboral familiar

Padres y madres o tutores trabajando ambos	8 puntos
Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando	8 puntos
Uno de los padres y madres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado	8 puntos
Situación laboral de desempleo sin prestación económica: - Padre - Madre	5 puntos 5 puntos
Situación laboral de desempleo con prestación económica: - Padre - Madre	2 puntos 2 puntos

2.2. Situación sociofamiliar.

Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño para el que se solicita la plaza	2 puntos
Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres y madres o tutores del niño para el que se solicita la plaza	1 puntos
Por la condición de familia monoparental	6 puntos
Por la condición de familia numerosa	6 puntos
Hermanos /as matriculados en el mismo centro durante el curso escolar	2 puntos
Niños y niñas en situación de acogimiento familiar o adopción	2 puntos
Parto múltiple	2 puntos



2.3. Situación socioeconómica.

- Rentas anuales de la unidad familiar:

Rentas iguales o inferiores al Salario Mínimo Interprofesional vigente:	10 puntos
Rentas comprendidas entre una y dos veces el Salario Mínimo Interprofesional vigente:	8 puntos
Rentas superiores al doble del Salario Mínimo Interprofesional vigente:	6 puntos
Rentas superiores al triple del Salario mínimo Interprofesional vigente:	4 puntos
Rentas superiores al cuádruplo del Salario Mínimo Interprofesional vigente:	2 puntos

3.- Sin perjuicio de lo anterior, 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) Menores ingresos de la unidad familiar.
- b) Familia monoparental.
- c) Familia numerosa.
- d) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.

4.- Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el Centro entre los solicitantes afectados.

**Artículo 11.-Resolución.**

El Centro publicará las listas provisionales de admitidos, estableciendo un plazo de cinco días para poder presentar reclamaciones, siendo resueltas por la Comisión de Seguimiento, que aprobará la lista definitiva y procederá a su publicación.

El número de alumnado admitido, no podrá ser superior al de plazas vacantes.

El alumnado no admitido, por superar el número de plazas vacantes, pasará a formar parte de las listas de espera.

La dirección del Centro se pondrá en contacto directamente con las familias del alumnado admitido para notificar la admisión y formalizar la matrícula.

Los requisitos de admisión y baremación serán expuestos al público en el tablón de anuncios del Centro.

**Artículo 12.- Matrícula**

1.- Cada curso escolar (septiembre a julio), todo alumno/a deberá abonar en concepto de matrícula, la cantidad establecida al respecto, dicha cantidad engloba la formalización de plaza para el curso, el material didáctico a entregar a cada alumno, fichas, material educativo, seguros, agenda...



2.-El plazo para formalizar la matrícula de los nuevos ingresos será la señalada por el Centro para cada curso escolar.

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

- a) Ficha de inscripción (solicitud)
- b) Justificante e pago de la matrícula.

4.- Si finalizado el periodo de matrícula, no se hubiese formalizado esta, decaerá el derecho a la plaza obtenida y el Centro podrá disponer de la misma.

5.- Una vez abonado el importe de la matrícula en concepto de reserva de plaza, si se renuncia a la plaza concedida, no procede la devolución del importe de dicha matrícula.

6.- El pago de la matrícula no excluye el pago de la cuota mínima en concepto de ocupación de plaza durante todos los meses hasta la incorporación del alumno/a, si esta es posterior al inicio del curso escolar y en el caso de que existan nuevas demandas de alumnos/as que puedan ocupar la plaza. El impago dicha cuota mínima implicará la pérdida de la reserva a favor de los alumnos/as que posteriormente hayan solicitado la plaza y se incorporen al centro

### **Artículo 13.- Bajas.**

1.- Causarán baja en el CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños y niñas admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza por parte del padre, madre, tutor o representante legal del menor, formulada por escrito ante el responsable del centro.
- b) Falta de asistencia al centro durante 5 días lectivos continuados, o 20 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas o tres alternas.
- d) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.
- e) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- f) Pérdida de la condición de vecino de Arévalo.

2.- Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito por los padres o tutores del alumno a la dirección del Centro con un mes de antelación a la finalización del mes, en el caso de que no haya preaviso, se abonará la mensualidad completa.

3.- Las ausencias del alumno, con independencia de su duración, no exime del pago de la cuota de asistencia, salvo las que sean superiores a 15 días, por causa de enfermedad, que deberá ser certificada por un médico.

4.- No se admitirán bajas durante los meses de mayo, junio y julio si no pueden ser



cubiertas por otros alumnos en lista de espera.

**Artículo 14.- Adjudicación de vacantes durante el curso.**

1.- Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán 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 y niñas tutelados por la Junta de Castilla y León que residan en el municipio.

2.- 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, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tabloneros de anuncios del CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL y del Ayuntamiento de Arévalo. En estos casos, la admisión se realizará por orden de prelación según la fecha de registro de entrada de las solicitudes presentadas. En el caso de que se presentaran varias solicitudes en la misma fecha, la admisión se realizará, previa baremación de éstas a cargo de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

**Artículo 15.- Precios.**

1.- Al recibir la documentación para la posterior solicitud de ingreso al Centro, la Dirección del Centro deberá comunicar a los interesados la cuota mensual, previamente aprobada por el Ayuntamiento, a abonar durante el curso y posteriormente en la matriculación de los alumnos/as se les volverá a recordar.

2.- Las cuotas, cuyo pago podrá domiciliarse, se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes. El retraso de más de cinco días se considerará impago.

3.- El importe mensual por alumno/a se calculará en base al servicio contratado aplicado en las tablas que figuran en el tríptico informativo que se entregan a todas las familias antes del inicio del curso escolar.

4.- Las tarifas municipales del precio público por la prestación del servicio municipal de Escuela Infantil se regirá de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente en cada momento.

**OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 16.- Identidad del Centro Municipal de Educación Infantil.**

1.- El Centro Municipal de Educación Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Arévalo, cuyo objetivo es conseguir el desarrollo integral de los niños y niñas en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.- Es un centro autorizado por la Junta de Castilla y León.

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 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 concesión de la explotación del centro a empresas especializadas para su gestión y funcionamiento.

**Artículo 18.- Órgano de gestión.**

La Junta de Gobierno Local será el órgano decisorio para la gestión del Centro.

**Artículo 19.- Normas Escolares.**

1.- Antes de su incorporación al Cento, 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 20.- La familia.**

1.- El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y madres y de sus organizaciones representativas en las actividades del centro.

2.- Al inicio de cada curso se realizará una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el tutor y los padres y madres de alumnos para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo del Centro.



**Artículo 21.- Periodo de adaptación.**

Para mejor adaptación de los alumnos de nuevo ingreso al horario escolar, se podrá establecer un horario reducido que se ampliará de forma progresiva, a criterio de la dirección y siempre que ello no perjudique el normal funcionamiento del centro.

**Artículo 22.- Vacaciones.**

El Centro permanecerá cerrado durante los siguientes periodos de vacaciones:

- a) Los días de Fiestas Oficiales, según el calendario de fiestas laborales en el ámbito local y nacional.
- b) La Semana de Ferias locales de “San Victorino”, el horario será hasta las 14:00 horas.
- c) Navidades, por el Centro se marcarán los días en cada curso escolar.
- d) Semana Santa: Los días de jueves y viernes santo.
- e) El mes de agosto.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** 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 los Centros de Educación Preescolar de su titularidad.

**Segunda.-** Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Arévalo a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

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

**Cuarta.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Arévalo, 12 de diciembre de 2011  
EL ALCALDE,

Fdo. Vidal Galicia Jaramillo

# ANEXO I

CURSO: 20 / 20

## SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Indicar si solicita uno o ambos servicios		PROVINCIA:	
GENERAL	COMEDOR	N ° DE RESERVA:	

DATOS DEL SOLICITANTE				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
D.N.I. /N.I.E	CALLE/ AVDA/ P °/ PLAZA	N °	ESC.	PISO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO:				
RELACIÓN CON EL/ LA NIÑO/ NIÑA: (padres y madres, tutores o representantes legales)				
DATOS DEL/ LA NIÑO/ NIÑA				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
LUGAR DE NACIMIENTO	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO		
DATOS DEL CENTRO				
.....				
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta				
En Arévalo a de de 20				
EL/ LA SOLICITANTE				
Fdo: .....				

## ANEXO II

CURSO: 2.0.../2.0....

### CONVOCATORIA DE PLAZAS EN CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

**NOMBRE DEL CENTRO:** CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ARÉVALO

**LOCALIDAD:** ARÉVALO. **PROVINCIA :** ÁVILA

PLAZAS DEL CENTRO			NIÑOS Y NIÑAS MATRICULADOS (Reserva de Plaza)						PLAZAS VACANTES		
0-1 año	1-2 años	2-3 años	0-1 año		1-2 años		2-3 años		0-1 año	1-2 años	2-3 años
			Total (1)	Acnees	Total (1)	Acnees	Total (1)	Acnees			
16	26	40	-	-	-	-	-	-	-	-	

(1) Total de niños y niñas que han realizado la reserva de plaza, incluidos alumnos con necesidades educativas especiales (Acnees)

#### OBSERVACIONES:

- El plazo de presentación de solicitudes para el curso 2.0\_/2.0\_ será desde el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_, ambos incluidos.
- El modelo de instancia se facilita por el Ayuntamiento, en las oficinas municipales.
- Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento junto con la documentación necesaria.

# ANEXO III

**SOLICITUD OFICIAL DE INGRESO EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL ARÉVALILLO CURSO 20\_\_/20\_\_.**

## DATOS DEL ALUMNO/A

NÚMERO DE SOLICITUD

APELLIDOS		NOMBRE:		
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:		
DOMICILIO	NÚMERO	PUERTA	PISO	LOCALIDAD:
CODIGO POSTAL:	TELÉFONO DE CONTACTO 1:		TELÉFONO DE CONTACTO 2:	

NO HACER NINGUNA ANOTACIÓN EN LOS ESPACIOS SOMBREADOS DEL IMPRESO

## PUNTUACIÓN DE BAREMO

Situación	Puntuación
Padres y Madres o tutores trabajando ambos	
Familia Monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando	
Uno de los padres y madres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado	
Situación laboral de desempleo	
Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño	
Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres y madres o tutores del niño/a para el que solicita plaza	
Familia monoparental o familia numerosa	
Hermanos/as matriculados en el mismo centro durante el curso escolar	
Niños/as en situación de acogimiento familiar o adopción	
Parto múltiple	
Situación socioeconómica	

## DATOS DE LA MADRE O TUTORA

## DATOS DEL PADRE O TUTOR

APELLIDOS
NOMBRE
NIF
LUGAR Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO
HORARIO DE TRABAJO
TELÉFONO DEL TRABAJO
E-MAIL
EMPRESA EN LA QUE TRABAJA

APELLIDOS
NOMBRE
NIF
LUGAR Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO
HORARIO DE TRABAJO
TELÉFONO DEL TRABAJO
E-MAIL
EMPRESA EN LA QUE TRABAJA

## OTROS DATOS

NÚMERO DE HERMANOS EN EL CENTRO <input style="width: 40px;" type="text"/>	FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ACNEES (ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES DE GRAVE RIESGO PARA EL ALUMNO/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
OTRAS CIRCUNSTANCIAS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN:	

TOTAL BAREMO



## DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

Si la hoja de solicitud no viene acompañada por toda la documentación necesaria, no será válida.

- **FICHA DE SOLICITUD DEL CENTRO CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA**
- **FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA COMPLETO.**
- **FOTOCOPIA DEL D.N.I. (PADRE Y MADRE / TUTOR / A / SOLICITANTE)**
- **VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO DE LA UNIDAD FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE ARÉVALO.**
- **FOTOCOPIA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE FAMILIA NUMEROSA (SI ES SU CASO).**
- **CERTIFICADO DE LA SITUACIÓN LABORAL de ambos cónyuges, o situación de desempleo, de excedencia o realización de cursos de estudios oficiales**
- **DECLARACIÓN DEL PADRE/ MADRE O TUTOR/A JUNTO AL CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL O DEL PEDIATRA, PARA EL CASO DE QUE EL ALUMNO/A PRESENTE ALGÚN PROBLEMA PSÍQUICO, FÍSICO, MOTOR, FUNCIONAL, ETC (si es el caso).**
- **ÚLTIMA DECLARACIÓN DE LA RENTA DE AMBOS CÓNYUGES O TUTORES / AS.**
- **FOTOCOPIA DATOS DE DOMICILIACION BANCARIA (CCC) EN LA CUAL SE REALIZARÁ EL COBRO DE LA PLAZA (en caso de ser admitido).**

## DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN SUPUESTOS ESPECIALES

### EN CASO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA DEL MENOR O SITUACIÓN DE DESAMPARO

Documento que acredite fehacientemente tal situación, emitido por el órgano competente o autorizado, así como cualquier documento que el padre/ madre o tutor crean conveniente poner en conocimiento del centro para conseguir una mayor eficacia en la atención del menor.

Los datos personales contenidos en el Contrato, así como los generados por la prestación de los Servicios, serán incorporados a un fichero del que OUTSOURCING SIGNO-SERVICIOS INTEGRALES GRUPO NORTE, S.L. (en adelante SIGNO) es responsable y titular, con la finalidad de prestar los Servicios y actividades que le son propias, entendiendo que la cumplimentación del formulario de Datos Generales del Cliente implica su consentimiento expreso e inequívoco para llevar a cabo dicho tratamiento, y pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos personales, dirigiendo un escrito a SIGNO.

En consecuencia SIGNO, en su calidad de encargado del tratamiento, se obliga a tratar los datos de carácter personal, únicamente, conforme a las instrucciones y directrices que en su condición de responsable del tratamiento nos comunique, sin que pueda aplicarlos a un fin distinto, así como a mantener e implementar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, que se correspondan con la naturaleza de los datos objeto de tratamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de La LOPD y el RD 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Una vez finalizada la prestación de servicios, SIGNO, como encargado del tratamiento, destruirá cualquier soporte o documento que contenga los datos de carácter personal mencionados.

A través del presente escrito, Outsourcing Signo Grupo Norte como empresa gestora del Centro de Educación Infantil Arevalillo, certifica que:

D/Dña: \_\_\_\_\_ ha presentado la solicitud y documentación necesaria para la plaza del curso 20\_\_\_/20\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_