



Procedimiento de admisión de LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MADRIGUERAS.

Artículo 1.- Requisitos de los solicitantes:

1.- Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil Municipal, los padres, madres, tutores o guardadores de los niños, residentes en Madrigueras, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y que no hayan cumplido tres años hasta 31 de diciembre del año en que solicita la plaza.

2.- También lo podrán solicitar para los niños residentes en otras localidades, a los que se les podrá asignar plaza siempre y cuando existan plazas libres en el grupo de edad que les corresponda, pagando la cuota que el Ayuntamiento designe para estos casos.

3.- La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil Municipal implica la aceptación de las normas de funcionamiento del Centro, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Madrigueras y los artículos de esta normativa.

Artículo 2.- Renovación de plaza:

1.- Del 1 al 15 de junio del año en curso se anunciará en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil Municipal y del Ayuntamiento la apertura del plazo para las renovaciones de plaza. Los padres, madres, tutores o guardadores de los niños matriculados en el Centro, y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, deberán de presentar la solicitud de renovación de plaza, según el modelo oficial, Anexo I, en el registro del Ayuntamiento.

2.- No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por la Concejalía de Servicios sociales, ni para aquellos que cumplan 3 años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiere la renovación de plaza.

Artículo 3.- Solicitudes de nuevo ingreso:

1.- Del 1 al 20 de julio, la Dirección del Centro, anunciará en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento, las vacantes existentes de forma general, quedando abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo adjunto, Anexo II, a esta normativa, cuyos impresos serán solicitados por el Centro.

2.- Las solicitudes de nuevo ingreso se entregarán adecuadamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en este procedimiento, en el registro del Ayuntamiento hasta el 20 de julio, asignándoles un nº de entrada.



3.- En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, la Dirección del Centro y/o la Concejalía de Servicios Sociales, requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose su solicitud, sin más trámite. Si la documentación aportada no impide continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión, proseguirá la tramitación aunque no se tendrá en cuenta el apartado correspondiente, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/u omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 4.- Casos de urgencia social:

1.- Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desampara, tanto propuesta como declarada, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por los servicios técnicos de la Concejalía de Servicios Sociales, previos informes oportunos. Las plazas ocupadas por este sistema, no podrán ser superior a dos. La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente exención en el pago de la cuota.

2.- Las familias interesadas presentarán sus solicitudes dentro del plazo fijado en este reglamento, acompañado del informe preceptivo del Equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en el Centro.

3.- En el supuesto de no ser ocupadas dichas plazas, pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario, descrito en este Reglamento y en las mismas fechas.

4.- En caso de que se produzca una vacante entre los niños descritos como casos de urgencia social, se cubrirá por la lista de espera de niños con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

Artículo 5.- Admisión de niños con necesidades educativas especiales.

Integración:

1.- El Ayuntamiento reservará dos plazas para los niños con necesidades educativas especiales: Integración.

En el supuesto de no ser ocupadas, pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario descrito en este Reglamento y en las mismas fechas.

2.- La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para la integración dependerán de la adecuación de los recursos existentes en el Centro y de las características concretas del niño propuesto, previo informe del equipo competente. La Comisión de baremación, a la vista del grado de afectación que determine dicho equipo, determinará si ocupa una o dos plazas en el grupo que le corresponda.



3.- Las familias interesadas presentarán sus solicitudes dentro del plazo fijado en este Reglamento, acompañado del informe preceptivo del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en el Centro, su incapacidad y las orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo a estos equipos el posterior seguimiento de la evaluación del niño en el Centro. Dicho equipo colaborará con el personal del Centro en lo referente al seguimiento y atención del niño durante su estancia.

4.- En caso de que se produzca una vacante entre los niños con necesidades educativas especiales, se cubrirá con la lista de espera de niños con estas características, si las hubiera, si no se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

5.- A petición de los padres, y previo informe del equipo técnico correspondiente, se podrán eximir de los límites de permanencia en la Escuela Infantil Municipal, y con carácter excepcional, a los niños de integración, hasta un año después de la edad máxima fijada en el artículo 2º de este Reglamento, siempre y cuando la Escuela Infantil Municipal cuente con la infraestructura y el personal suficiente y adecuado para la atención de dicho menor. En ningún caso se contratará personal técnico especializado para la atención del menor.

Artículo 6.- Solicitudes fuera de plazo:

1.- Las solicitudes de plaza deberán de atenerse al procedimiento establecido en este Reglamento. Durante todo el curso escolar, los padres, madres, tutores o guardadores, podrán realizar, en la Escuela Infantil Municipal, las preinscripciones conforme al modelo establecido y que se adjunta en los anexos a este Reglamento y que serán entregadas en dicho Centro. Estas preinscripciones serán orientativas y no quiere decir que entraran a formar parte ni de la lista de espera ni de acceso directo a plaza, ya que una vez que se abra el plazo de matriculación o se agote la lista de espera deberán de realizar la solicitud en legal forma acompañada con la documentación exigida en la misma, y se realizará todo el procedimiento de baremación conforme a lo articulado en este reglamento.

Artículo 7.- Documentación de nuevo ingreso:

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Solicitud según modelo oficial, anexo a este reglamento.
- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de los padres, tutores o guardadores.
- Todos cuantos documentos que la Comisión de Baremación precise para justificar el cumplimiento de los criterios de Baremación referidos a la situación geográfica, familiar o laboral.



2.- Niños de emergencia social:

- Informe del equipo competente.

3.- Niños con necesidades educativas especiales:

- Informe del equipo competente.
- Certificado de la situación de dependencia.

La Concejalía de Servicios Sociales podrá requerir los documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que sean susceptibles de tenerlas en cuenta, y no obren en poder del Ayuntamiento.

Artículo 8.- Comisión de Baremación:

1- Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de Baremación de la Escuela Infantil Municipal integrada por:

- Presidente: Concejal/a de Servicios Sociales o en quien delegue.
- Secretario/a: un técnico del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Director/a del Centro.
- Un representante de cada grupo político.
- Un/a representante del A.M.P.A, designado por la Junta Directiva, si la hubiere en la Escuela Infantil de Madrigueras y estuviera legalmente constituida.

2.- Las funciones de la Comisión de Baremación serán las siguientes:

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- Valorar las solicitudes de plazas de integración y de emergencia social.
- Confeccionar las listas provisionales de admitidos y de espera, de acuerdo con las plazas vacantes en la escuela Infantil Municipal.
- Revisar las reclamaciones que ha dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidos y de lista de espera.
- Proponer la asignación del precio público correspondiente de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

3.- De las reuniones de la Comisión de Baremación se levantará acta.

Artículo 9.- Baremación de las solicitudes:

1.- Del 21 al 25 de julio (salvo que por causas justificadas se fije otro plazo) la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas puntuando en todo caso conforme al baremo que figura en el Anexo III de este Reglamento y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirán las vacantes ofertadas, ordenadas por nº de entrada en el registro del Ayuntamiento, con indicación del grupo de edad al que se adscribe.



Con los mismos criterios, se elaborará una propuesta de listas de espera provisionales por grupos de edades, y dentro de cada uno, por riguroso orden de entrada para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del curso.

2.- del 26 al 30 de julio quedará abierto el plazo de reclamaciones a la lista provisional de admitidos o a la lista provisional de espera, que podrán presentarse en el propio Centro o en el Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de Baremación y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

3.- El 31 de julio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos así como la lista de espera que se expondrán en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento.

4.- La lista de espera tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios sociales.

Artículo 10.- Inexistencia de lista de espera:

1.- En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera para un grupo de edad, por resolución de la Alcaldía y a propuesta de la Concejalía de Servicios Sociales, se iniciará el procedimiento para la elaboración de la nueva lista de espera.

2.- Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios de la Escuela Infantil Municipal y del Ayuntamiento. Se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes, en el Registro General del Centro, que se ajustará a las condiciones previstas en este Reglamento.

3.- La misma Comisión de Baremación se encargará de baremar las solicitudes, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 11.- Forma de pago y recaudación de precios públicos:

1.- Estarán obligados al pago del precio público fijado las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

2.- Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público, mediante domiciliación bancaria, en las cuentas de ingreso que les comunique el Ayuntamiento. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los diez primeros días del mes en que se preste el servicio.



3.- No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano. Si por motivos diversos, el Centro permaneciera cerrado un número de días inferior a la mitad de los que debiera prestarse servicio en ese mes, se abonará el precio correspondiente al mes completo, y si permaneciera cerrado por un número de días superior a la mitad, no se abonará la tarifa correspondiente a ese mes sino que se abonará la parte proporcional. El mismo criterio se seguirá cuando tratándose del periodo de adaptación y siguiendo instrucciones de la Dirección, el niño no asistiera el mes completo al Centro.

4.- La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

Artículo 12.- Formalización de la matrícula:

1.- los padres, madres, tutores o guardadores de los niños admitidos dispondrán del 1 al 15 de septiembre como plazo para formalizar la matrícula, para lo cual deberán de tener una entrevista con el tutor/a, haciéndoles entrega del calendario escolar, de la cuota asignada y de la tramitación correspondiente al pago y del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal.

2.- En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad a la fecha de formalización de la matrícula, dispondrán de 10 días hábiles para formalizarla. Si no se formaliza en el periodo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera. En ningún caso se podrán incorporar al Centro ningún niño sin la formalización de la matrícula.

Artículo 13.- Causas de baja:

1.- Serán causas de baja:

- El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos, la fecha de baja será la de finalización del curso.
- La solicitud de baja de los padres, madres, tutores o guardadores con efecto desde el momento de la petición. Cuando exista solicitud de baja de plaza adjudicada, los padres, madres, tutores o guardadores deberán de realizarla por escrito, en el Registro General Del Ayuntamiento. Las bajas deberán de comunicarse antes del día 15 del mes anterior al que se haga efectiva la baja. La cuota se abonará por el mes completo, sin derecho a devolución.
- La negativa a abonar el precio público.
- El impago de dicho precio, sin causas justificadas, durante un periodo superior a dos meses. Debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula. El Ayuntamiento, deberá de notificar por escrito y con acuse de recibo, la situación de impago, con una antelación de 15 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.



AYUNTAMIENTO
DE
MADRIGUERAS

- La Concejalía de Servicios Sociales notificará las bajas definitivas a las familias, previo informe de la Dirección de la Escuela Infantil Municipal con los motivos de baja en cada caso.

2.- Asimismo, notificará a los interesados las altas en función de la lista de espera.

2.- La Dirección de la Escuela Infantil Municipal anotará mensualmente en el libro de incidencias las que se vayan produciendo y lo comunicará a la Concejalía de Servicios Sociales.



ANEXO I

Solicitud renovación de plaza de la Escuela Infantil Municipal de Madrigueras.

Datos personales del niño/a:

Apellidos:.....

Nombre:.....

Fecha de nacimiento: Día..... Mes..... Año.....

Apellidos y nombre madre:..... D.N.I.:.....

Apellidos y nombre padre:..... D.N.I.:.....

Teléfono madre:..... Teléfono padre.....

Domicilio:.....

Localidad:..... Provincia:..... C.Postal.....

Correo electrónico:.....

Número de aula a la que asiste el niño:.....

Nombre de la educadora:.....

D./Dña:.....

Solicito: Renovar, para el curso siguiente, la plaza que tengo asignada en la Escuela Infantil Municipal de Madrigueras.

Como madre/padre/tutor del niño/a:.....

Me comprometo a presentar la documentación solicitada en el Registro del Ayuntamiento.

Madrigueras a..... de..... de 20.....

Firma del solicitante:

Fdo:.....

Sr/a Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Madrigueras.



ANEXO II.

Solicitud de plaza en la Escuela Infantil de Madrigueras.

Solicitud de nuevo ingreso.

1.- Datos personales del niño/a .

Apellidos:.....
 Nombre:.....
 Fecha de nacimiento:.....
 Lugar:.....
 Edad (en años y meses):.....
 Teléfono madre:..... Teléfono padre:.....
 Domicilio:.....
 Localidad:..... Provincia:.....
 Correo electrónico:.....
 Presenta el niño/a algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial (alergias, enfermedad crónica, deficiencia, etc.). Indíquese, aportando certificaciones correspondientes.

.....
.....

2.- Situación familiar.

Apellidos y nombre	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Ocupación	D.N.I.
.....
.....
.....
.....

3.- Otras situaciones.

¿Existe algún miembro discapacitado en la unidad familiar?.....
 ¿Tiene reconocida la discapacidad?.....
 ¿Tiene hermanos matriculados en el Centro que vayan a permanecer en el mismo durante el próximo curso?.....

4.- Observaciones: (Indíquese cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en este anexo, incluido el horario de prestación de servicio).

.....



Documentos que se acompañan a efectos de baremación:

- Solicitud según modelo oficial.
- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.
- Trabajadores por cuenta ajena: Fotocopia de la nómina de los últimos tres meses.
- En caso de desempleo, certificado del S.E.P.E.C.A.M. en el que se haga constar la prestación que se perciba.
- Vida laboral.
- Certificado actualizado de cualquier percepción de rentas y pensiones.
- Certificado de excedencia, de baja médica y de baja por maternidad.

Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación:

- Carnet de familia numerosa.
- Contrato de trabajo en el que conste la jornada laboral de los padres, madre, tutores o guardadores.
- Certificado de discapacidad de los padres, madres, tutores o guardadores, o de cualquier otro miembro de la unidad familiar, si se da esta circunstancia.
- Certificado de empadronamiento y de convivencia de toda la unidad familiar.
- Documento acreditativo de viudedad, separación o divorcio, así como de familia monoparental.

Niños/as con necesidades educativas especiales:

- Informe del equipo competente.
- Certificado de la calificación de discapacidad.

Niños/as de emergencia social:

- Informe del equipo competente.



AYUNTAMIENTO
DE
MADRIGUERAS

D./Dña
como padre/madre/tutor (marque lo que corresponda), solicita plaza para el
niño/a.....
durante el curso 20.....-20.....

Madrigueras, a de de 20.....

Firma del solicitante

Firmado: D/Dña:.....

Declaración:

- Declaro que son ciertos cuantos datos acontecen y soy consciente de que la ocultación o falsedad en los mismos puede ser motivo de anulación de mi solicitud.
- Acepto la obligación de comunicar al Ayuntamiento cualquier variación en los datos declarados que puedan producirse en el periodo oficial de matriculación.

Madrigueras, a..... de de 20.....

Firma del solicitante.

Fdo:.....



ANEXO III CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

Situación familiar	Puntos
- Por haber estado escolarizado en el curso anterior, y siempre que solicite plaza en tiempo y forma, para el nuevo curso, será concedida la plaza automáticamente, entendiéndose que no es necesaria la aplicación de criterios de admisión.	
- Ausencia de ambos progenitores.	10
- Enfermedad o discapacidad en alguno de los progenitores o representantes legales que impida o dificulte el cuidado del menor.	8
- Familia monoparental.	7
- Familia numerosa.	6
- Convivencia en el núcleo familiar de una persona dependiente que no sea uno de los progenitores o representantes legales.	5
- Existencia, durante el curso para el que se solicita plaza, de otro hermano en la escuela Infantil Municipal.	4
- Familia con dos hijos.	2

Proximidad geográfica (Referido al niño/a)	Puntos
- Por estar empadronado y residiendo en madrigueras desde el nacimiento.	10
- En el caso de estar empadronado y residiendo en Madrigueras, con fecha posterior al nacimiento como mínimo con una antigüedad de un año.	5
- Por estar empadronado y residiendo en otra localidad.	1

Situación laboral	Puntos
- Tratándose de familia monoparental el/la progenitor/a o tutor/a trabajando.	5
- Padre, madre, o tutores trabajando.	4
- Uno de los padres trabajando y el otro cuidando a familiar dependiente, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad.	3
- Uno de los padres trabajando y el otro en situación de desempleo.	2
- Ambos en situación de desempleo.	1



ANEXO IV

Instancia de renuncia a la plaza en la escuela Infantil Municipal de
Madrigueras.

Datos personales del niño/a:

Apellidos:.....
Nombre:.....
Fecha de nacimiento: Día:..... Mes:..... Año:.....
Teléfono madre..... Teléfono padre.....
Correo electrónico:.....
Domicilio:.....
Localidad..... Provincia..... C.Postal.....

D/Dña:
como (madre/padre o tutor) del niño/a:.....
Renuncio a la plaza adjudicada para mi hijo/a
.....
en la Escuela Infantil Municipal de Madrigueras.

Dicha baja se hará efectiva en la siguiente fecha:
Día.....Mes.....Año.....

Madrigueras, a de de 20.....

Firma del solicitante.

Fdo:.....

Sr/a Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Madrigueras.