

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ÁGREDA**

*ACUERDO del Pleno del Ayuntamiento de Ágreda de fecha 17 de junio de 2021 por el que se aprueba la modificación Reglamento por el que se establecen las normas de funcionamiento, régimen interno y admisión de alumnos en el Centro de Educación Infantil de 0 a 3 años, en Ágreda.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 17 de junio de 2021 de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Guardería Infantil de 0 a 3 años de Ágreda, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- Aprobación inicial de la Modificación del Reglamento por el que se establecen las normas de funcionamiento, régimen interno y admisión de alumnos en el centro de educación infantil de 0 a 3 años en Ágreda.

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>	<i>Fecha / N°</i>
Providencia de Alcaldía solicitando Informe de Secretaría	28/05/2021
Informe de Secretaría	28/05/2021
Providencia de Alcaldía	28/05/2021

Realizada la tramitación legalmente establecida, la Comisión Informativa de Régimen Interior, Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, por unanimidad, propone al Pleno de la Corporación la adopción siguiente,

**ACUERDO**

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de Modificación Reglamento por el que se establecen las normas de funcionamiento, régimen interno y admisión de alumnos en el centro de educación infantil de 0 a 3 años, en Ágreda.

SEGUNDO. Someter dicha Modificación de la Ordenanza Municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [<https://www.agreda.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciuda-

BOPSO-98-30082021



danos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Sometido el asunto a votación, el pleno del ayuntamiento, en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros de la Corporación asistentes, (con 7 votos a favor de los miembros del Grupo Municipal Socialista, 1 voto a favor del Concejal del Partido Popular, y 3 votos a favor de los miembros de la Plataforma el Pueblo Soriano) se aprueba la transcrita propuesta de la Alcaldía, en todo su contenido y sin enmienda alguna.

## «REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, RÉGIMEN INTERNO Y ADMISIÓN DE ALUMNOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS, EN ÁGREDA

La atención a la infancia constituye uno de los pilares básicos de las sociedades modernas, en cuya responsabilidad están implicados todos los agentes sociales, principalmente la familia con el apoyo de la Administración Pública, permitiendo así la conciliación de la vida familiar y laboral.

La regulación del sistema educativo, como derecho básico y fundamental se recoge en el Art. 27 de la Constitución Española, y se articula posterior y básicamente la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho de la Educación, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de la Educación, en la Ley 7/2007, de 7 de marzo de la Comunidad de Castilla y León, reguladora de las Medidas de apoyo a las Familias y en el Decreto 12/2008 de 14 de Febrero, por el que se determinan los contenidos educativos de primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que imparten dicho ciclo.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 1: Objeto.*

Es objeto del presente reglamento establecer las normas de funcionamiento del régimen interno y de admisión de alumnos, del Centro de Educación Infantil de 0 a 3 años de Ágrede, en virtud de la competencia establecida en el Art.25.2. n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de estos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral.

#### *Artículo 2: Ámbito de Aplicación.*

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de guardería infantil en el Centro de Educación Infantil de 0 a 3 años, correspondiente al Ayuntamiento de Ágrede, bien directamente, bien mediante órgano diferenciado, o bien mediante cualquier otro sistema de gestión indirecta.

Cualquiera que sea la forma de gestión elegida por la Corporación, el Ayuntamiento conservará en todo momento la Titularidad del Centro y ejercerá la intervención administrativa.



## *Artículo 3: Prelación de Fuentes.*

El presente Reglamento estará supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma promulgue para el ejercicio de sus propias competencias. Será completado con las instrucciones, resoluciones o actos administrativos que dicte el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

## *Artículo 4: Finalidad.*

Los Objetivos del Centro de Educación Infantil son:

1. Apoyar a la familia al adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección de menores, garantizando la adecuada atención a las necesidades básicas de los menores de 0 a 3 años.
2. Facilitar espacios en los que los niñ@s puedan adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas las necesidades básicas con las garantías de bienestar.
3. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

## *Artículo 5: Destinatarios.*

5.1 Las Plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años, y los que estando en proceso de gestación, su nacimiento esté previsto dieciséis semanas antes del 1 de septiembre de cada año.

5.2 Excepcionalmente, cuando las circunstancias socio-laborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas.

5.3 No podrá solicitarse plaza cuando el niñ@ cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

## CAPÍTULO II

### DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

## *Artículo 6: Dependencia.*

6.1 El Centro Municipal de Educación Infantil de 0 a 3 años, dependerá orgánica y funcionalmente del M.I Ayuntamiento, que por medio de circulares e instrucciones dirigirá la actuación de la misma.

## *Artículo 7: Unidades de la Escuela*

7. 1 El Centro de Educación Infantil funcionará con las siguientes unidades:

- Dos unidades mixtas de 0 a 2 años, con capacidad para 13 niños, siempre que no haya más de 8 niños de menos de un año en cada una.
- Una unidad mixta de 0 a 3 años, con capacidad para 13 niños, siempre que no haya más de 8 niños de menos de un año.
- Una unidad de 2 a 3 años, con capacidad para 20 niños.

7.2 Los niñ@s serán distribuidos en las unidades de edad, recibirán un aprendizaje que abarque materias como psicomotricidad, lenguaje, educación sensorial, social y de hábitos de acuerdo con las directrices marcadas y programas elaborados por la Dirección del Centro.

Por la Dirección del Centro se establecerán las vías que se consideren más convenientes en orden a la realización de estudios de orientación para la detección de posibles minusvalías que serán puestas en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales.

BOPSO-98-30082021



7.3 El Ayuntamiento, se reserva la potestad de no poner en funcionamiento, alguna de las unidades, previa solicitud de autorización a la administración que corresponda, competente en esta materia.

### *Artículo 8: Comisión de Seguimiento y Valoración*

8.1 Se constituirá una Comisión de Seguimiento y Valoración con el fin de coordinar las actuaciones que se llevarán a cabo por el Centro de Educación Infantil de Ágreda.

8.2 La Comisión de Seguimiento y Valoración, estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Alcalde-Presidente, o la persona en quien delegue, que será el Presidente .
- La Concejala de cultura, Turismo y Acción Social.
- La Directora del Centro de Educación Infantil.
- Un representante del grupo de la oposición.
- Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario.

8.3 Serán funciones de esta Comisión, las siguientes:

1. Elaborar las normas que sean necesarias para la aplicación y desarrollo del Reglamento por el que se establecen las normas de funcionamiento, régimen interno y admisión de alumnos.

2. Velar por el cumplimiento de la normativa señalada en el apartado anterior en su caso, así como la adopción de medidas que estimen precisas para corregir las desviaciones que pudieran advertirse.

3. Establecer los criterios de valoración de las solicitudes, así como su valoración y elaborar las listas de admitidos, y en su caso, la lista de espera.

4. Determinar el número de plazas vacantes según la edad de los menores.

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

6. Proponer al Ayuntamiento la determinación del calendario escolar, períodos de matriculación, etc.

7. Informar de las reclamaciones que en su caso se presenten.

8. Aprobar el Plan Ejecutivo y la programación general del curso.

9. Canalizar las propuestas o intereses de los padres, de los niños y del personal del Centro.

10. Asesorar al Sr. Alcalde en todos los asuntos que le requiera, relacionados con la Escuela de Educación Infantil.

11. Cualesquiera otras competencias que se atribuyan por este Reglamento.

## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDERÍA

#### *Artículo 9: Solicitud de admisión de alumnado*

9.1 Los niños que ingresen en el Centro de Educación Infantil tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos generales, y la familia mantenga las mismas circunstancias que cuando se admitió el niño.

BOPSO-98-30082021



9.2 Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública. Los niños que no reserven plaza de renovación o se den de baja y quieran efectuar el alta, deberán pagar de nuevo el importe de la matrícula (175 €).

9.3 Se reservará, para los niños con discapacidad física, psíquica o sensorial hasta un 10% total de plazas, pasando las que no se cubran por ese turno al régimen general de acceso.

9.4 Los hijos/as del personal laboral de este centro tendrán derecho a reservar plaza.

## *Artículo 10: Calendario y Horario*

10.1 Los centros presentarán sus servicios de lunes a viernes los días no festivos durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, exceptuando los periodos vacacionales fijados anualmente para los centros de educación primaria y secundaria; y salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sean de carácter local, autonómico o nacional) y durante el mes de agosto.

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

10.3 Los niños comenzarán el curso el cuarto día laborable del mes de septiembre. Los días comprendidos desde el 1 de septiembre hasta la incorporación de los niños se dedicarán a la programación y preparación del centro.

No obstante, para cumplir con el objetivo de conciliar la vida laboral y familiar, que se acrediten fehacientemente, se podrá habilitar un horario de asistencia de 17:30 hasta 20 horas, siempre que exista un mínimo de 8 niños, y así se requiera por los padres. En estos supuestos, la Comisión de Seguimiento y Valoración, valorará las circunstancias y conveniencia de establecer ampliación de horarios.

La utilización de la ampliación de horarios por parte de los niños y niñas matriculados exige de los padres/madres y/o tutores la justificación documental de su necesidad, petición que se podrá realizar con la solicitud de nuevo ingreso, reserva o bien durante el curso, lo que llevará un coste adicional.

10.4 Los horarios de presentación del servicio dependerán de la demanda pudiendo ser estos:

- Media jornada sin comedor: 7:45 - 9:50 h a 13:00
- Media jornada con comedor: 7:45 - 9:50 h a 14:00
- Jornada completa: 7:45 - 9:50 h a 16:00
- Media jornada sin comedor: 7:30 - 9:50 h a 13:00
- Media jornada con comedor: 7:30 - 9:50 a 14:00
- Jornada partida: de 7:30 - 9:50 a 13:00 y 15:00 a 17:30 h
- Jornada completa: 7:30 - 9:50 h a 16:00  
8:30 - 9:50 a 17:00 h  
9:30 - 9:50 a 17:30 h

10.5. Los horarios de entrada y salida serán:

- Horario de entrada: de 7:45 a 9:50 h

A partir de las 10:00 h, no podrá entrar ningún niño, salvo justificante y previo aviso

- Horario de salida:



- Por la mañana: 13:00 h y 14:00 h
- Por la tarde: 16:00 h

En cualquier caso ningún niño permanecerá más de 8 horas diarias en el Centro.

En caso de que algún alumno permanezca más tiempo en el Centro del periodo para el que está matriculado, se le aplicará un recargo de 15 €/hora a partir del momento en el que exceda su horario por el que está matriculado. Se aplicará dicho recargo desde el momento en que sobrepase dicho horario aunque no permanezca la hora completa.

Se podrá ampliar el horario de salida hasta las 17:30 horas, en el caso de que sea requerido este servicio por más de cinco alumnos.

Los horarios anteriores podrán ser modificados en cualquier momento previo acuerdo entre la Comisión de Valoración y los padres.

10.6. La guardería podrá prestar el servicio de Ludoteca durante los períodos festivos, siempre que sea solicitado al menos, por un mínimo de 6 niños para jornada de 9:00 a 14:00 horas con comedor incluido, o un mínimo de 8 niños para jornada de 8:00 a 13:00 sin comedor.

La guardería podrá prestar el servicio de Ludoteca durante el mes de agosto, siempre que sea solicitado, al menos, por un mínimo de 4 niños para jornada de 9:00 a 14:00 con comedor incluido.

10.7 Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los niñ@s al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro, siempre que no se dificulte el debido funcionamiento del mismo.

10.8 Los padres, tutores o representantes legales no podrán permanecer dentro del aula.

10.9 Fuera de los anteriores horarios de entrada o salida no se podrá recoger ni se podrá entregar ningún niño/a, salvo en los casos excepcionales y justificados.

10.11 No se entregará al menor a persona extraña al personal del centro si no se tiene comunicación previa por parte de los padres o tutores del menor.

#### *Artículo 11: Solicitudes, plazo y lugar de presentación*

11.1 Los padres, tutores o representantes legales de los niñ@s, ya matriculados, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ágreda, en la segunda quincena de marzo de cada año, en el Registro del M.I Ayuntamiento de Ágreda, mediante impreso.

11.2 Los alumnos que hayan solicitado reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de selección.

11.3 Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Ágreda, en la segunda quincena del mes de Abril de cada año, en el Registro del M.I del Ayuntamiento de Ágreda, abonando 100 € al realizar la inscripción, debidamente cumplimentado con la documentación pertinente. No se admitirán solicitudes en las que se diga aportar documentos.

11.4 Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, si se observa que las solicitudes presentadas no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompaña la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si 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 12: Determinación del número de vacantes.*

Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión de Seguimiento, expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento las plazas vacantes.

*Artículo 13: Documentación*

13.1 Las solicitudes de reserva de plaza deberán ir acompañadas del certificado o volante de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

13.2 Las solicitudes de nuevo ingreso, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, (original o copia compulsada).

1. Documentación justificativa de la situación familiar:

- Fotocopia del libro de familia en la que figure inscrito el niño.
- Certificado de empadronamiento en la localidad.
- Certificado médico emitido por el pediatra.
- Fotocopia de la cartilla infantil de vacunaciones actualizada.
- Tres fotografías del niño@ tamaño carné (fondo blanco).
- Ficha para localizar a los padres o tutores.
- Ficha de autorizaciones.
- Impreso de domiciliación bancaria.
- Justificante de pago de matrícula.
- Certificado de empresa o cuotas de la Seguridad Social (solo aquellos que deseen solicitar plaza de comedor)
- En caso de desempleo del solicitante, certificado del Servicio Público de Empleo que indique si está percibiendo o no prestación económica, y en el que conste la fecha con el que el demandante figura inscrito en la Oficina de Empleo.

2. Documentación justificativa de la situación laboral:

Para acreditar la situación laboral, cada uno de los padres o tutores del menor deberá aportar en su caso:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral y lugar de trabajo. Si la nómina no incluyera este dato, se aportará además, una copia del contrato laboral o un certificado expedido por la empresa o establecimiento donde preste los servicios. En caso de que se realice la actividad laboral por cuenta propia, se aportará copia del documento que acredite la dirección del lugar donde se desarrolla dicha actividad, así como copia compulsada del pago de la última cuota de autónomos.

- En caso de desempleo del solicitante, estos deberán presentar certificado del Servicio Público de Empleo de Castilla y León que indique si está percibiendo o no prestación económica, y en el que conste la fecha con el que el demandante figura inscrito en la Oficina de Empleo.

Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre o la madre del menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida su custodia.

BOPSO-98-30082021



## *Artículo 14: Criterios de valoración.*

Finalizados los plazos de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Número de plazas disponibles.
- Empadronamiento de la unidad familiar completa en esta localidad.
- Situación socio-laboral de los padres, (que trabajen ambos cónyuges).
- Fecha de registro de entradas de las solicitudes.

En el caso de que el número de solicitudes de ingreso en la guardería fuera superior al número de vacantes determinadas por la Comisión de Seguimiento y Valoración, se deberá establecer por la misma los criterios de Baremación que deberán tenerse en cuenta a la hora de seleccionar las solicitudes, debiendo establecerse una Lista de Espera. Los Criterios de Baremación serán los que establece la 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 serán:

1. En aquellas escuelas infantiles donde hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los niños.

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

a) A los efectos de la baremación de circunstancias socioeconómicas, se consideran unidades familiares las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan, así como las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de presentación de la solicitud.

b) Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza. Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

c) 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.

## *Artículo 15: Resolución*

15.1 Las listas provisionales de admitidos y listas de espera, por orden de puntuación se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y del Centro de Educación Infantil, en los quince días hábiles siguientes a la terminación del plazo de presentación de las solicitudes.



15.2 Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Seguimiento y Valoración en el plazo de 5 días hábiles.

15.3 Una vez resuelta las reclamaciones, la Comisión de Seguimiento y Valoración resolverá la convocatoria estableciendo la lista de alumnos admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y la establecerá en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y del Centro de Educación Infantil.

*Artículo 16: Matrícula. Plazas de Nuevo ingreso.*

16.1 El pago en concepto de matrícula será de 175 €, de los cuales se abonarán 100 € en concepto de preinscripción y 75 € al formalizar la matrícula, solamente aquellos alumnos de nuevo ingreso.

16.2 La matrícula deberá formalizarse en la segunda quincena de junio.

16.3 Si finalizado el período de matrícula, no se hubiese formalizado esta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la lista definitiva, y se encuentren en la lista de espera.

16.4 En supuestos excepcionales de ingreso de nuevos usuarios para períodos inferiores al curso completo previsto, se establece una cuota de matrícula mensual extraordinaria de 30 €/mes, que se cobrará de manera adicional a la cuota fija.

*Artículo 17: Matrícula. Plazas de renovación.*

17.1 Los alumnos ya matriculados en años anteriores, no deberán pagar cantidad alguna en concepto de matrícula salvo que hayan incumplido las normas del Centro o hayan renunciado voluntariamente a la plaza.

17.2 La matrícula deberá formalizarse en la segunda mitad del mes de junio. .

17.3 En las Plazas de renovación, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunación actualizada.
2. Certificado médico oficial de no padecer enfermedades infecto-contagiosas.
3. Tres fotografías del niño tamaño carné, con fondo blanco.

17.4 Si finalizado el período de matrícula, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la lista definitiva, y se encuentren en la lista de espera.

*Artículo 18: Bajas.*

18.1 Será causa de amonestación cualquier acto por parte de los padres, tutores o representantes legales, que por gravedad incida en el buen funcionamiento del Centro o repercuta desfavorablemente en los niñ@s o en el personal del mismo, y en especial cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Falta de respeto al personal del Centro.
2. Desatender reiteradamente las indicaciones de la Dirección o personal del Centro en lo referente a los horarios, higiene y salud del niñ@.
3. Incumplimiento reiterado por parte de los padres, tutores o representantes legales, de los preceptos contenidos en este Reglamento, de las normas complementarias aprobadas por la Dirección o de cualquier otra que fije la Comisión de Valoración.



Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres, tutores o representantes legales ante el responsable del Centro.

4. Falta de asistencia al Centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

5. Impago de cuotas mensuales.

6. Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días del indicado curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

7. La falsedad de los datos o documentos aportados por los solicitantes.

18.2 Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito por los padres, tutores o representantes legales de los niñ@s a la dirección del centro con 20 días de antelación. La baja será efectiva al mes siguiente, y una vez transcurridos los 20 días tras la solicitud de baja.

*Artículo 19: Adjudicación de vacantes durante el curso.*

19.1 Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, en su caso, por el riguroso orden de puntuación.

19.2 En caso de que quedaran vacantes a lo largo del curso, y se hubiera agotado, en su caso, la lista de espera, se habilitará al efecto una lista de solicitudes. Dicha lista se formará con las solicitudes presentadas por los padres con posterioridad al plazo establecido en el artículo 11.3. La ordenación de la misma se efectuará en función del año de nacimiento del niñ@, según la fecha del registro de entrada en el M.I Ayuntamiento de Ágreda, de la solicitud.

19.3 La existencia de vacantes se notificará a los padres, tutores o representantes legales del menor que corresponda, según lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de este artículo. En el plazo de dos días deberán manifestar expresamente la aceptación o renuncia de la plaza ofrecida. Si se acepta, deberá presentarse en el plazo de 10 días la documentación que proceda de la relacionada en el artículo 13. Igualmente deberán cumplirse los requisitos establecidos en los artículos 16.1 y 16.3 para la matriculación de los alumnos de nuevo ingreso. Decaerá el derecho a la plaza en caso de incumplir con lo dispuesto en el presente apartado.

*Artículo 20: Precios*

Los precios serán establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal, por el M.I Ayuntamiento de Ágreda, el cual deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso.

Las cuotas se abonarán por mensualidades completas mediante recibo bancario realizado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

*Artículo 21: Servicio de Comedor*

21.1 El Servicio de Comedor queda limitado a 30 plazas, no obstante, en el caso de que se demande mayor número de plazas de comedor que las previstas, por la Comisión de seguimiento y Valoración, se emitirá dictamen sobre la convivencia de ampliar dichas plazas, y su ampliación se realizará mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la valoración establecida en dicho punto.

21.2 Tendrán derecho a reserva de plaza aquellos alumn@s que durante el curso anterior hayan hecho uso del servicio, siempre y cuando ambos padres se encuentren trabajando. En caso contrario perderán el derecho a reserva de plaza.

BOPSO-98-30082021



21.3 Debido al número limitado de plazas y a la demanda existente para el uso de comedor, aquellas familias que estén interesadas deberán solicitarlo por escrito en el Centro.

21.4 Para realizar la selección de usuarios se utilizará el siguiente baremo:

Situación familiar:

1. Padres, tutores o representantes legales trabajando ambos a jornada completa. (6 puntos).
2. Un padre, tutor o representante legal trabajando y el otro con impedimento para atender al niñ@ debidamente certificado. (6 puntos).
3. Ambos padres, tutores o representantes legales trabajando uno a jornada completa y otro a media jornada o jornada reducida. (5 puntos).
4. Un padre, tutor o representante legal en régimen de autónomo y el otro trabajando a jornada completa o con reducción de jornada. (4 puntos).
5. Un padre, tutor o representante legal trabajando y el otro con excedencia laboral (si en un plazo de dos meses a comienzo del curso-septiembre-termina la excedencia y computará como ambos padres trabajando). (3 puntos).
6. Un padre, tutor o representante legal trabajando y el otro sin impedimento para atender al niñ@. (2 puntos)

Situación familiar:

1. Asistencia al centro en régimen de jornada completa. (5 puntos).
2. Asistencia al centro en régimen de media jornada. (4 puntos).

Nota: los puntos son sumatorios.

21.5 Se considerará en régimen de media jornada aquellos alumn@s que no permanezcan en el centro durante el horario establecido como siesta (14:00 a 16:00).

21.6 Para poder justificar debidamente la situación laboral de cada familia para la adjudicación de plazas de comedor se deberá aportar certificado de empresa de ambos padres, tutores o representantes legales en los que figure detalladamente los horarios o turnos que realizan en dichas empresas. Para la justificación de la jornada en la que asisten los niñ@s se utilizará el impreso que rellenarán los padres junto con la matrícula al inicio del curso.

21.7 En el caso de que se produzcan cambios de situación laboral de los padres, tutores o representantes legales (desempleo), como en la jornada elegida (de jornada completa a media jornada), el derecho a la plaza lo perderán en beneficio de aquellos que acrediten de forma escrita que necesitan hacer uso de dicho servicio (imposibilidad de los padres de hacerse cargo de su hij@ durante los períodos de alimentación y sueño).

21.8 Aquellas familias que cumpliendo con los requisitos de derecho a plaza y que queden sin ella, pasarán a una lista de espera.

21.9 Este baremo queda establecido de este modo con el fin de favorecer a aquellas familias que por cuestiones laborales no pueden hacerse cargo de sus hij@s durante los momentos de alimentación y sueño.

*Artículo 22: Período de adaptación de los niños al centro*

22.1 El período de adaptación empezará el primer día que se incorpore el niñ@ al centro, independientemente del mes en que se incorpore. Este período tendrá una duración determinada de 15 días, porque cada niñ@ tiene su propio ritmo de adaptación.



22.2 El período de adaptación será obligatorio y se determinará en función de las características, necesidades y evolución del menor.

22.3 Durante este período los menores harán un horario más reducido y el Centro no dispondrá de horario de comedor.

### *Artículo 23: Aspectos sanitarios*

23.1 Todos los niñ@s deberán entregar al inicio de la escolarización un certificado médico oficial y el calendario de vacunas debidamente actualizado (Documentación que se exige al formalizar la matrícula).

23.2 No serán admitidos en el Centro los niñ@s que padezcan enfermedades transmisibles o fiebres altas. Cuando un niñ@ enferme se avisará a los padres, tutores o representantes legales, para que acudan a recogerlo.

23.3 Los padres, tutores o representantes legales están obligados a comunicar al Centro cualquier enfermedad de carácter infecciosa-contagiosa que pudiera afectar al resto de los niñ@s, así como comunicar la presencia de algún parásito, que del mismo pueda afectar al resto de niñ@s. La Dirección del Centro que, a su vez, lo pondrá de inmediato en conocimiento del Ayuntamiento, en los casos pertinentes.

23.4 No se admitirán medicamentos en el centro, salvo casos excepcionales, en cuyo caso, deberán llevar una caja en la que se indique el nombre del niñ@, horario y la dosis a administrar. Es imprescindible adjuntar la receta o prescripción médica, ya que sin ella no se administrará ningún tratamiento.

23.5 Se exigirán condiciones mínimas y básicas de higiene en los niñ@s, tanto corporales como de vestido.

23.6 Los niñ@s deberán utilizar ropa cómoda, (no llevarán petos, tirantes, cinturones, zapatillas con cordones, etc). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombres y apellidos. Los abrigos y cazadoras deberán llevar un hiladillo en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

23.7 Todas las prendas (gorros, bufandas, abrigos, etc) deberán ir marcadas con el nombre completo. Los niñ@s deberán traer una bata (sin preferencia de color), que se abotone por delante con su nombre.

23.8 En el Centro se deberá disponer de ropa de repuesto completa e igualmente de los baberos necesarios para cada día. También dispondrán de una bolsa con los útiles personales de aseo.

Al inicio del curso cada niño deberá llevar una caja de toallitas higiénicas para su uso personal, que se irá reponiendo. También se traerán los pañales de casa hasta que los niñ@s dejen de usarlos. Así como un vaso o biberón para tomar el agua.

23.9 No se recomienda el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc). En cualquier caso el Centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. No se traerán juguetes de casa.

23.10 El personal del Centro deberá pasar revisión médica anual, por razones de salubridad y evitación de posibles contagios.

## CAPÍTULO IV PERSONAL Y FUNCIONES

### *Artículo 24: Personal.*

En todo momento el Servicio de Guardería Infantil contará con el personal que establezca la legislación estatal y sectorial, en función de los ratios que la misma señale y que reúnan la titulación y aptitudes adecuadas para cubrir el curso.



El Centro de Educación Infantil en ningún caso podrá admitir más niñ@s que el de plazas fijadas. Éstas guardarán relación con la capacidad y circunstancias del Centro, así como del personal y medios materiales de que se dispongan. En principio el Centro estará constituido por una plantilla de personal laboral compuesta por:

- Director/a
- Tantos especialistas como aulas hay en el Centro.
- Un auxiliar de Servicios.

Esta composición podría ser modificada siempre que las necesidades del Centro y sus fines lo requieran.

Cada comienzo de curso se tendrá en cuenta el número de niñ@s, así como las necesidades del Centro, en cuanto a la contratación de personal.

El personal se regirá por lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Personal del Ayuntamiento de Ágreda.

#### *Artículo 25: Funciones del Personal.*

25.1 El/ la Directora del Centro Municipal de Educación Infantil tendrá las siguientes funciones:

1. Ostentar la representación del Centro.
2. Coordinar y supervisar el Centro.
3. Organizar y Gestionar el Centro.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
5. Orientar y dirigir las actividades del Centro.
6. Formar parte de la Comisión de Seguimiento y Valoración.
7. Dar cuenta al Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, informar de las altas, bajas, así como de la cobertura de plazas vacantes y de cualquier incidencia.
8. Fomentar el logro de los objetivos del Centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
9. Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
10. Elaborar los horarios de los niñ@s y del personal del Centro de acuerdo a los horarios establecidos.
11. Convocar y coordinar el equipo educativo.
12. Gestionar los medios materiales del Centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido.
13. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
14. Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niñ@s, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario.
15. Las funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

25.2 Los educadores del centro tendrán las siguientes funciones:

1. Atención individual grupal de los niñ@s durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.
2. Control y Seguimiento del grupo de niñ@s que se le asigne.



3. Elaborar un informe de los niñ@s a su cargo.
4. Proponer la necesidad de material y mantener el buen estado de uso del material existente.
5. Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.
6. Participar en el equipo del Centro para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo.
7. Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del Centro.
8. Otras funciones que el Ayuntamiento o la Comisión de Valoración y Seguimiento le atribuyan conforme a su categoría.

25.3 Las funciones del personal auxiliar de servicios serán las siguientes:

1. Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
2. Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de material lúdico-educativo.
3. Proponer la necesidad de materiales y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.
4. Participar con el equipo educativo/asistencia y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.
5. Apoyar al equipo en atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

## DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: En caso de dudas que puedan surgir en la aplicación de este Reglamento o sobre aspectos puntuales no reguladores en éste, corresponderá a la Comisión de Seguimiento y Valoración elaborar el oportuno Dictamen, previo los oportunos informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes. De dicho, Dictamen, no vinculante, se efectuará la resolución motivada por la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDA: Por la Alcaldía, previa propuesta en su caso de la Dirección del Centro de Educación Infantil, podrán dictarse las instrucciones y normas de régimen interior para la aplicación o mayor desarrollo de este Reglamento.

TERCERA: En lo previsto en el presente Reglamento, y en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación del Servicio de Guardería, se estará a lo establecido en las disposiciones generales que fueren de aplicación.

CUARTA: El hecho de solicitar la inscripción de un menor en el Centro, presupone la aceptación del presente Reglamento, de las normas complementarias aprobadas por la Dirección del Centro, así como las instrucciones y medidas que en cualquier caso sean tomadas por Resolución de Alcaldía, previo Dictamen de la Comisión de Valoración y Seguimiento.

QUINTA: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

Ágreda, 10 de agosto de 2021.- El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

1828