

BASES REGULADORAS DE ACCESO A LA ESCUELA INFANTIL “ANA MARIA MATUTE”, DE TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO. CURSO 2012/2013.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Ayuntamiento de Toledo ostenta la titularidad de la Escuela Infantil “Ana María Matute”, gestionada por la U.T.E. “Servicios Infantiles Dulcinea, S.L. - Servicios Infantiles La Casita de Chocolate, S.L.” de acuerdo a la contratación vigente. La Escuela Infantil ha sido autorizada por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la educación y atención dirigida a los niños de Primer Ciclo de Educación Infantil y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Corresponde al Ayuntamiento regular la prestación del servicio de las Escuelas Infantiles de titularidad municipal, y, en especial, el procedimiento de admisión en dichos Centros.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 1. Objeto

Las Presentes Bases Reguladoras tienen por objeto establecer y regular con carácter general la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal “Ana María Matute”, que atiende a niños y niñas de 0 a 3 años.

Artículo 2. Competencia de las Escuelas Infantiles.

El/La Concej/a que ejerza las competencias en materia de Escuelas Infantiles o análogas, tendrá atribuidas la adopción de las resoluciones definitivas, entre las que se incluye las listas de admitidos y/o de trámite que correspondan en los correspondientes expedientes.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE ACCESO A LAS ESCUELAS INFANTILES

Artículo 3. Requisitos de los solicitantes

Podrán optar a una plaza en la Escuela Infantil “Ana María Matute” todos/as los/as niños/as que nazcan en el año en curso teniendo prioridad los/las niños/as que se puedan incorporar en septiembre y los niños/as nacidos/as en los dos años anteriores .

Pasando a reserva los/as niños/as no nacidos y que no puedan incorporarse en septiembre.

La entrada, asistencia y permanencia en la Escuela Infantil supone la aceptación de las normas del Centro (Programa de Servicios y Actividades) y del contenido de estas bases.

Artículo 4. Renovación de plaza

Los/as padres/madres de los niños y las niñas matriculados en las Escuelas Infantiles Municipales que deseen renovar plaza para el curso siguiente presentarán en el propio Centro una solicitud entre el **15 y el 25 de Marzo**.

No podrá renovar plaza el alumnado que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas.

La renovación de plaza, llevará aparejada el pago de 50 Euros en concepto de renovación de plazo, que en caso de no formalizarse se devolverá íntegramente.

Artículo 5. Solicitudes de nuevo ingreso

Con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las plazas disponibles por edades/aulas en la página web del Ayuntamiento de Toledo, en los tablones de anuncios municipales, así como en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil “Ana María Matute”.

A partir del **2 de abril y hasta el 24 de abril** estará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso. Estas solicitudes serán facilitadas en el registro de las Casas Consistoriales, en la recepción de los Centros Cívicos y en la Escuela Infantil “Ana María Matute”, así como en la página web del Ayuntamiento.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación correspondiente en el Centro en el que se solicite la plaza dentro del horario establecido a tal fin y que será de 10 a 13.00 y de 15.30 a 17.30 horas.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de **5 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.

En el caso de que la falta de documentación aportada no impida continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 6. Casos de urgencia social y educación especial

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de posible riesgo o en intervención social, deberán ser valorados por los Servicios Sociales.

Los casos de otras situaciones no objeto de intervención social por parte de los Servicios Sociales será propuesto por la Comisión de Baremación validado por el Consejo Pedagógico y Social.

Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán ser superiores al 5% del total de plazas de la Escuela Infantil Ana María Matute.

En el supuesto excepcional de que uno de los niños/as nacidos/as del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento, siempre que no estén ocupadas en el caso del supuesto anterior de urgencia social.

Además se reservará un 5% de las plazas para ser ocupadas por niños/as con necesidades educativas especiales.

En el caso de no ser cubiertos estos cupos pasarán al cupo general, si bien la Administración Local podrá considerar la incorporación de alumnado en circunstancias de urgencia por razones humanitarias.

La admisión como caso de urgencia social o de necesidades educativas especiales no conlleva exención en el pago del precio público.

Artículo 7. Documentación para solicitudes de nuevo ingreso

- ✓ Solicitud de nuevo ingreso.
- ✓ Certificado de empadronamiento en el caso de solicitud para niño/a en el nivel 0-1 años
- ✓ Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo de los padres o tutores, con indicación del horario, así como la situación de excedencia o de baja por maternidad y su fecha de finalización.
- ✓ Fotocopia del DNI de padres o tutores o, de la Tarjeta de Residencia.
- ✓ Fotocopia del Libro de Familia.
- ✓ La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.
- ✓ En caso de discapacidad de los progenitores o hermanos/as, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.
- ✓ En caso de discapacidad del niño/a se acompañara informe preceptivo del equipo competente del Centro Base de la Consejería de Salud y Asuntos Sociales, en el que se indicarán tipo y grado de discapacidad, en su caso, y las orientaciones necesarias para su atención.
- ✓ En el caso de niños/as con necesidades educativas especiales, deberán presentar un informe del equipo correspondiente del Centro Base de la Consejería de Salud y Asuntos Sociales.
- ✓ Carnet de familia numerosa.
- ✓ Fotocopia completa de la última Declaración presentada del I.R.P.F. de todos los miembros de la unidad familiar. Para el cómputo de dicha renta, se agregarán las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior. Para la determinación de la Renta de las Personas Físicas, se considera renta anual la base imponible general correspondiente al periodo impositivo especificado (casilla número 455 de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio anterior al año en curso o del Certificado de la Declaración anual del IRPF

de ese mismo ejercicio), o en su defecto Certificado de la Agencia Tributaria acreditativo de no tener la obligación de presentar la Declaración.

- ✓ Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia de las tres últimas nóminas.
- ✓ Autónomos: fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior, presentado ante la Agencia Tributaria (cuarto trimestre).
- ✓ Autorización para solicitar a las distintas administraciones comprobaciones o certificados acreditativos sobre la documentación requerida

CAPÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

Artículo 8. Comisión de Baremación

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación en la Escuela Infantil Ana María Matute, integrada por:

- Un representante del Ayuntamiento de Toledo.
- La persona que ostente la Dirección de la Escuela.
- Un/a Secretario/a.
- La comisión podrá contar con el apoyo Administrativo necesario

Las funciones de la Comisión de Baremación serán las siguientes:

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión a los Centros.
- Confeccionar la lista provisional de admitidos y de espera.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidos/as y de espera.
- Garantizar el cumplimiento de los porcentajes de 5% establecidos.

Artículo 9. Baremo de admisión

El baremo que se aplicará es el siguiente:

1. Residencia / Domicilio laboral:
 - ✓ Niño/a empadronado/a en Toledo junto algún progenitor con más de 1 año de antigüedad: **20 puntos**.
 - ✓ Niño/a empadronado/a en Toledo junto algún progenitor con menos de 1 año de antigüedad: **10 puntos**.
 - ✓ En caso de no empadronados y el domicilio laboral de alguno de los padres o tutores del niño/a está en Toledo: **10 puntos**.
2. Trabajo:
 - ✓ Familia en la que ambos padres o tutores trabajen a jornada completa: **6 puntos**.
 - ✓ En los casos en que los padres/ tutores se encuentren trabajando uno a jornada completa, y el otro con contrato a tiempo parcial: **5 puntos**.
 - ✓ Si ambos se encuentran trabajando uno a jornada completa y el otro con contrato con jornada reducida: **4 puntos**.

- ✓ Si ambos se encuentran trabajando con contrato a tiempo parcial: **3 puntos**
 - ✓ Si ambos se encuentran trabajando con jornada reducida: **2 puntos**
 - ✓ En el caso de las familias monoparentales trabajadoras: **9 puntos.**
3. Hijos de Trabajadores de la Escuela Infantil (deben trabajar como mínimo media jornada en las instalaciones de la Escuela): **11 puntos.**
 4. Hermanos/as con plaza en la EIM Ana María Matute el año anterior en el nivel 0-1 o 1-2: **2 puntos**
 5. Si la renta per cápita familiar es inferior al IPREM. del año en curso: **1 punto.**
Para el cómputo de dicha renta, se agregarán las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior. Para la determinación de la Renta de las Personas Físicas, se considera renta anual la base imponible general correspondiente al periodo impositivo especificado (casilla número 455 de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio anterior al año en curso o del Certificado de la Declaración anual del IRPF de ese mismo ejercicio).
 6. Familia numerosa con título en vigor: **1 punto** por cada hijo a partir del tercero.
 7. Discapacidad de alguno de los progenitores y/o hermano, igual o mayor al 33%: **1 punto.**

Para obtener los puntos de algún apartado del baremo, se **deben reunir los requisitos exigidos en el momento de la presentación de la solicitud.**

En el caso de empate en el proceso de baremación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un único progenitor que trabaje.
2. Familia monoparental/monomarental.
3. Hermanos/as con plaza en el centro
4. Familia numerosa.
5. Discapacidad del niño/a
6. Renta per cápita.
7. Sorteo público.

Del **25 de Abril al 6 de Mayo**, la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas en tiempo y forma puntuando en cada caso conforme al baremo establecido en las presentes Bases Regulatorias, y elaborará una propuesta de lista provisional de los/as niños/as admitidos/as que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación de baremo obtenida por cada solicitante.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupo de edades por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes

que pudieran producirse a lo largo del año.

Artículo 10. Lista provisional de admitidos/as y plazo de reclamación

El **7 de Mayo** se hará pública la lista provisional de admitidos/as en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento y en todos los Centros Sociales Municipales y en la Escuela Infantil Ana María Matute.

Del **7 al 15 de Mayo** quedará abierto el plazo de reclamación de la lista provisional de admitidos/as en la propia Escuela Infantil.

Artículo 11. Lista definitiva de admitidos/as

El **25 de Mayo** se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos/as, así como de las listas de espera en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento de Toledo y en todos los Centros Sociales Municipales y en la propia Escuela Infantil. Dicha publicación sustituye a la notificación al interesado/a y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 12. Formalización de la reserva de plaza.

Los/as padres/madres o representantes legales de los/as niños/as admitidos/as podrán formalizar la reserva de plaza **del 28 de Mayo del 8 de Junio**, en caso de no formalizar la reserva en dicho plazo, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente de la lista.

Los/as niños/as que se encuentren en el tramo de edad de 0 a 1 año podrán realizar el ingreso en el centro en el mes que consideren oportuno, en cualquier caso deberán abonar el pago de la estancia correspondiente desde el mes de septiembre.

El ingreso en la Escuela Infantil se producirá con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de Julio.

CAPÍTULO IV. CAUSAS DE BAJA EN LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 13. Bajas

Causaran baja en la Escuela Infantil “Ana María Matute”, previa audiencia a las personas interesadas, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La falsedad en los datos o documentos aportados por el o la solicitante.
- La situación de impago durante dos meses seguidos o acumulados.
- Por no cumplir con las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil.
- Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 14. Composición del Consejo Pedagógico y Social

La Escuela Infantil estará obligada a constituir de acuerdo con la Concejalía Responsable, el Consejo Pedagógico y Social que estará formado por un/a Presidente/a, que será el/la Concejala del Área de Gobierno que residencie la competencia de la Escuela Infantil o persona en quien delegue; un/a trabajador/a de la Unidad Gestora Municipal que residencie la competencia; el/la Gerente de la

empresa concesionaria o el/la Director/a de la Escuela Infantil; un representante de los docentes elegido por los mismos; un representante como mínimo de los/as padres/madres/tutores designado por ellos mismos entre los que se presenten voluntarios, siendo lo ideal un representante de los padres/madres de cada nivel de que dispone la EIM; un/a Secretario/a designado por la Presidencia entre los/as funcionarios municipales. El/la Presidente/a tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las funciones del Consejo de Centro serán las siguientes:

- Aprobar anualmente el proyecto educativo del centro al comienzo de cada curso.
- Aprobar anualmente la memoria de actividades elaborada por el Centro al final de cada curso escolar.
- Aprobar y supervisar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Desarrollar la programación escolar, fomentando la realización de actividades complementarias.
- Conocer y decidir sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento del Centro, así como posibles reclamaciones de los usuarios/as.
- Todas aquellas que se establezcan y que mejoren el funcionamiento del centro.

Artículo 15. Calendario

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto para ese curso. No obstante las directrices generales son las siguientes: el centro permanecerá abierto de lunes a viernes todos los días del año, excepto fiestas oficiales en Castilla-La Mancha y en la ciudad de Toledo, el mes de agosto y los días 24 y 31 de diciembre.

Artículo 16. Horario

La escuela podrá permanecer abierta de 7:30 hasta 20:00, adaptando el horario a las necesidades existentes, sin que en ningún caso la permanencia del niño/a en la Escuela Infantil supere las **8 horas diarias**.

Artículo 17. Plan de Emergencia y prevención de la Escuela Infantil

El centro contará con un plan de emergencia y evacuación que será supervisado por el técnico correspondiente. Todo el personal estará formado en riesgos laborales, conociendo a la perfección el plan de emergencia y evacuación. Dicho plan será puesto a prueba mediante un simulacro anual.

Artículo 18. Entradas y salidas de la Escuela Infantil

Las entradas y salidas de la Escuela Infantil, tanto de niños/as como de educadores/as, se harán con puntualidad.

Durante el horario del servicio prestado por el centro los/las padres/madres o tutores no interrumpirán el funcionamiento de la Escuela Infantil, salvo en casos excepcionales.

La recogida de los/as niños/as solo podrán realizarla los/as padres/madres o tutores debidamente acreditados, o la persona autorizada por ellos, aportando la

correspondiente autorización y original o fotocopia del DNI. Así mismo se deberá comunicar al Centro cualquier cambio en ese sentido.

Artículo 19. Limpieza general del centro

Es un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias de la Escuela Infantil en perfecto estado de limpieza; asimismo es un deber de todos el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patios, etc.

Artículo 20. Roturas y desperfectos

La dirección de la Escuela Infantil es la encargada de llevar el control y arreglo de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar. Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose.

Artículo 21. Actividades complementarias.

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores. Los/as padres/madres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

Artículo 22. Criterios generales de evaluación

Habrán tres sesiones de evaluación, coincidiendo cada una de ellas con el final de cada trimestre.

La información y observaciones oportunas de cada evaluación, estará contenida en los boletines que se entregarán a los/as padres/madres o tutores de los/as niños/as.

Artículo 23. Reclamaciones

Los/as padres/madres o tutores legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones de todo tipo educativo que le conciernen, en los términos previstos en la legislación vigente.

Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, acordadas por la Dirección, Consejo Pedagógico y Social o cualquier otro órgano de gobierno, coordinación docente u otros, se presentarán por escrito ante la Dirección del Centro que las tramitará del modo que considere oportuno en función de las características de dicha reclamación.
- Reclamaciones sobre evaluaciones, se pedirá una tutoría con el/la educadora correspondiente.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Cuando alguna de las fechas que aparecen reflejadas en estas Bases fuera día inhábil, la referencia se entenderá hecha al primer día hábil siguiente.

SEGUNDA: Las presentes bases serán de aplicación en el acceso a la Escuela Infantil “Ana María Matute” en el inicio de Curso 2012/13. Su desarrollo permitirá evaluar los distintos aspectos que conforman el modelo.

TERCERA: En el plazo de nueve meses se aprobará el Reglamento General de Acceso a las Escuelas Infantiles de Titularidad Municipal del Ayuntamiento de Toledo, en el marco de la legislación vigente. El Reglamento deberá garantizar la continuidad de la atención a los niños y niñas renovándose la plaza en el curso siguiente siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron la concesión.