
BASES POR LAS QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES. CURSO 2010-2011.

El Ayuntamiento de Salamanca dispone de una Red de Escuelas Infantiles, autorizadas por la Junta de Castilla y León que es la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer tanto las condiciones que deben reunir los centros en los que se preste atención a los niños de esta etapa educativa como los procedimientos de supervisión y control.

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento de Salamanca y a la Fundación Salamanca Ciudad de Saberes establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituyen las mencionadas Escuelas Infantiles Municipales.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

1.- Lo dispuesto en estas Bases tiene por objeto regular con carácter general la prestación del servicio en las Escuelas Infantiles de Titularidad Municipal y, en especial, el procedimiento de admisión en dichos Centros cuya gestión la lleva a cabo la Fundación Salamanca Ciudad de Saberes, en adelante la Fundación.

2.- Las Escuelas Infantiles Municipales tendrán como máximo el número de alumnos por unidad que figura a continuación:

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

3.- La Fundación establecerá para cada Escuela una zona urbana de influencia y otra limítrofe (Anexo I de estas Bases).

Artículo 2.- Identidad de las Escuelas Infantiles Municipales

1.- Las Escuelas Infantiles Municipales son centros autorizados por la Junta de Castilla y León para llevar a cabo el Primer Ciclo de la Educación Infantil (0-3 años) y están inscritos en el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida familiar y laboral en Castilla y León.

2.- Las Escuelas Infantiles Municipales cumplirán cuantos requisitos dispongan tanto la Administración Educativa de la Junta de Castilla y León como el Ayuntamiento. En todo caso, cada Escuela contará con un proyecto educativo que estará a disposición de las familias o los tutores de los alumnos.

Artículo 3.- Gestión de las Escuelas Infantiles Municipales

1.- La Fundación realizará la coordinación pedagógica y administrativa de la Red de Escuelas Infantiles Municipales.

2.- Cada Escuela Infantil dispondrá de profesionales especializados, con funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

3.- El Ayuntamiento y la Fundación podrán firmar convenios con otras Administraciones Públicas a fin de disponer para las mismas de los recursos necesarios para su desarrollo.

Artículo 4.- Destinatarios

Los destinatarios de las Escuelas Infantiles Municipales son los niños y niñas residentes en la capital de Salamanca cuyas edades estén comprendidas entre los 4 meses y los 3 años (Primer Ciclo de Educación Infantil).

Artículo 5.- Requisitos generales

1.- Los padres, tutores o representantes legales de los niños deberán estar empadronados en el municipio de Salamanca con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes. Deberán mantener el empadronamiento durante todo el curso escolar y sucesivos, si el niño continúa en la Escuela.

2. El niño o niña deberá haber nacido con anterioridad al día 9 de mayo de 2010 y no deberá cumplir los tres años el mismo año de la presentación de la solicitud.

3.- A efectos de estas Bases se entiende por familia, además del menor que da lugar a la admisión en la Escuela Infantil Municipal, la unidad formada por todas aquellas personas que convivan en el mismo domicilio relacionadas entre sí:

- Por vínculo o unión de hecho.
- Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el segundo grado.
- Por situación derivada de acogimiento simple, permanente o preadoptivo.

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

- Los ingresos brutos y todos los datos que figuren en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- La fotocopia del 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, el interesado deberá aportar la nómina.
- El certificado del ECYL, tanto en caso de no tener prestación por desempleo como en la circunstancia de cobrar prestación, en cuyo caso deberán figurar los ingresos que se perciben, indicando períodos de preinscripción y percepción de prestaciones.

- El informe de vida laboral, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.
 - La correspondiente certificación del INSS, en el caso de ayudas o pensiones.
 - Los documentos que el solicitante considere pertinentes cuando quiera alegar diferencias respecto a los datos proporcionados por la AET.
- 5.- Estos requisitos deberán cumplirse en la fecha de la solicitud.

Artículo 6.- Reserva de plazas y nuevo ingreso

1.- Los niños que ingresen en una Escuela Infantil Municipal tendrán derecho a reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en los artículos 4 y 5.1 de las presentes Bases y que hayan solicitado la correspondiente reserva de plaza.

2.- Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte de la Fundación.

3.- En cada Escuela se reservará una plaza por unidad para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial. Esta plaza no estará sujeta al procedimiento de admisión salvo si se solicitase más de una por aula, en cuyo caso se aplicará el Baremo de Admisión.

Cada una de estas plazas será computada como dos puestos escolares.

4.- En cada Escuela se reservará un 10% de las plazas para niños cuyas circunstancias sociales y/o familiares puedan ocasionar algún riesgo. Tal circunstancia se puntuará, según el Baremo de Admisión, de 0 a 4 puntos, previo informe del Trabajador Social.

5.- Las plazas a las que se refieren los puntos 6.3 y 6.4 que no se cubran en el período de matrícula pasaran al régimen general de acceso.

Artículo 7.- Traslado de Centro

1.- Por causas justificadas (cambio de domicilio o de lugar de trabajo) en el período de reserva de plaza se podrá solicitar traslado a otra Escuela Infantil Municipal.

2.- La concesión del traslado quedará supeditada a la existencia de plaza en el nivel de edad que se solicite. A la petición se deberá acompañar la documentación acreditativa de la necesidad del traslado y certificado de matriculación expedido por la Escuela Infantil de origen.

3.- En el plazo máximo de ocho días se comunicará al interesado la concesión o denegación del traslado y éste procederá en cuatro días a reservar plaza en el centro que proceda.

4.- En caso de que las peticiones de traslado para un mismo grupo de edad sean superiores a las plazas libres, se realizará un sorteo.

Artículo 8.- Calendario y horario

1.- Las Escuelas Infantiles Municipales prestarán sus servicios a los niños de lunes a viernes, exceptuando los días de vacaciones de Navidad y Semana Santa, los dos días de Carnaval y el mes de agosto. El calendario escolar se facilitará a los padres a principios de curso.

2.- El horario general será de 9:30 a 17:30 ininterrumpidamente para los alumnos a los que se preste el servicio de comedor y de 9:30 a 12:30 y de 15:30 a 17:30, para aquellos a los que se preste únicamente el servicio de escolaridad. Previa comunicación a la Escuela y con carácter fijo, los padres podrán también recoger a sus hijos a las 13:30 y a las 15:30.

3.- Con el fin de adaptarse a las necesidades laborales de los padres, el horario podrá ampliarse de manera que se comience a las 8:30 h de la mañana.

- La utilización del horario ampliado por parte de los niños exige de los padres y/o tutores la justificación documental de su necesidad.
- La solicitud podrá realizarse con la solicitud de nuevo ingreso o durante el curso.
- En cualquier caso, ningún niño deberá permanecer más de 8 horas en el Centro.

4.- En el mes de septiembre el horario será de 9:30 a 12:30. En los meses de junio y julio el horario general será de 8:30/9:30 a 15:30.

5.- Para la mejor adaptación de los niños al horario escolar, durante el mes de septiembre se establecerá horarios especiales y la entrada escalonada de los alumnos.

Artículo 9.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso estarán a disposición de los solicitantes en las Escuelas Infantiles Municipales.

2.- Se presentará una única solicitud en la Escuela Infantil en la que se quiera obtener plaza. En dicha solicitud se indicarán, por orden de preferencia, otras Escuelas Infantiles Municipales, para el caso de no obtener plaza en la solicitada y haya plazas en las otras Escuelas.

3.- En caso de no obtener plaza en ninguno de los centros solicitados, el solicitante deberá optar por permanecer en la lista de espera de uno de ellos. Si no expresa su opción, se entenderá que quiere permanecer en la lista de espera del centro en el que ha solicitado plaza en primer lugar.

4.- En el caso de la Escuela Infantil “Los Pizarrales”, el orden de puntuación determinará la adscripción al centro de la calle Obispo Alcolea o al de Santa Rosa de Lima.

5.- Las fechas y plazos para la petición de ingreso tendrán lugar entre el 20 de abril y el 20 de mayo, durante un plazo de, al menos, 15 días.

6.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren se les considerará desistidos de su petición.

7.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes podrán presentarse otras en las propias Escuelas Infantiles, elaborándose a tal efecto una lista por riguroso orden de llegada. Estos solicitantes se situarán por detrás de los que queden en lista de reserva en el período de inscripción.

Artículo 10.- Determinación del número de vacantes

1.- Anteriormente a la convocatoria de plazas, en el plazo que marque cada año la Fundación, los padres o tutores de los niños ya matriculados en alguna de las Escuelas Infantiles Municipales presentarán en el propio Centro la solicitud de reserva de plaza, a la que acompañarán la documentación exigida en la misma.

2.- 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.

3.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Fundación aprobará las plazas vacantes, que serán expuestas en las propias Escuelas Infantiles y en la página Web del Ayuntamiento.

4.- El centro distribuirá las vacantes en grupos de edades, anunciándose para cada categoría de edad el número de vacantes que corresponda.

Artículo 11.- Documentación

1.- Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de copia y original de la siguiente documentación:

→ DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN FAMILIAR Y ECONÓMICA

- *Fotocopia del DNI o del pasaporte o NIF de los padres o tutores.*
- *Fotocopia del Libro de Familia o Partida de Nacimiento.*
- *Autorización para solicitar al Registro Municipal y la Agencia Estatal Tributaria (AET) los datos de la unidad familiar.*
- *En el supuesto de familia numerosa, documento oficial que acredite tal situación.*
- *En el supuesto de acogimiento familiar, documentación acreditativa que lo avale.*
- *En caso de familias monoparentales, declaración jurada de que el niño/a convive con un único progenitor.*
- *En el caso de separación o divorcio de los cónyuges, fotocopia de la resolución o sentencia del juez.*
- *En el supuesto de desempleo, certificado emitido por el Servicio de Empleo (ECYL) con especificación de la antigüedad y la percepción o no de la prestación.*

- *Si la solicitud está motivada por necesidad social, informe emitido por el Técnico de Trabajo Social del CEAS correspondiente al domicilio de la persona solicitante.*
- *El solicitante podrá presentar los documentos que él considere pertinentes (IMI, nóminas actualizadas, prestación por paro, etc.) cuando quiera alegar diferencias respecto a los datos proporcionados por la AET.*

→ DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SITUACIÓN LABORAL

- *Aquellos solicitantes que al finalizar el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, deberán presentar de la S.S. o del centro de trabajo documento acreditativo de tal situación.*
- *En caso de cursar estudios oficiales, certificación que acredite tal circunstancia.*

→ DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA PROXIMIDAD DEL DOMICILIO O EL LUGAR DE TRABAJO

- *A efectos de valoración de la proximidad domiciliaria para la admisión de alumnos se considerará:*
 - *Un único domicilio que podrá ser el de los padres o tutores o, alternativamente, el lugar de trabajo de cualquiera de los padres, tutores o representantes legales del menor.*
 - *Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada el padre y la madre del niño vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida su custodia.*
 - *No se admitirá, por tanto, como domicilio a efectos de escolarización del niño el de parientes o familiares, salvo el de abuelos del solicitante, si el niño o niña está empadronado con ellos y, al menos, uno de los padres.*
- *A efectos de la valoración de la proximidad del lugar de trabajo se exigirá copia del contrato laboral o un certificado expedido al efecto por la empresa o establecimiento donde se presten los servicios. En el caso de que se realice la actividad laboral por cuenta propia, se presentará una copia del documento que acredite la dirección del lugar donde se desarrolle dicha actividad.*

→ DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE MIEMBROS DE LA FAMILIA CON DEFICIENCIAS

- *Certificado del tipo y grado del familiar con discapacidad (padres o hermano del alumno) expedido por el INSS o la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.*
- *En caso de que el niño/a para el que se solicite presente cualquier tipo de minusvalía psíquica, física y/o sensorial, se presentará:*

- *Calificación de minusvalía del INSERSO.*
- *Todos los informes médicos y clínicos del niño/a desde su nacimiento.*

La Fundación, en todo caso, podrá exigir cuantos justificantes o documentos estime oportunos, así como la comprobación de los mismos.

Artículo 11.- Comisión de Valoración

1.- Para la calificación de las solicitudes de plaza de nuevo ingreso en las Escuelas Infantiles Municipales, se constituirá una Comisión de Valoración, integrada por los siguientes miembros:

- a) La vicepresidenta de la Fundación Salamanca Ciudad de Saberes.
- b) El director de la Fundación.
- c) La responsable del Área de Escuelas Infantiles de la Fundación.
- d) La directora o coordinadora de cada una de las Escuelas Infantiles Municipales.
- e) Un representante de los CEAS.

Todos los representantes de la Comisión de Valoración, con excepción del representante de los CEAS, actuarán con voz y con voto. En caso de empate en las deliberaciones de dicha Comisión decidirá el voto de calidad de la vicepresidenta de la Fundación. Uno de los integrantes de dicha Comisión actuará como secretario.

La Comisión se reunirá en las ocasiones previstas, según 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 del Procedimiento Administrativo para los órganos colegiados.

2.- Son funciones de la Comisión de Valoración:

- Interpretar las presentes Bases para resolver cualquier dificultad que se derive de la aplicación de las mismas.
- Valorar las solicitudes dando una calificación y ordenación de preferencia, según el Baremo de Admisión, y aprobar las listas provisionales y definitivas de admitidos y las listas de espera. La asignación de plazas y las listas de espera se realizarán separadamente, por categoría de edades.
- Determinar la asignación de cuotas, según lo establecido en estas Bases y de acuerdo a la Ordenanza Municipal que regula el precio de cada Escuela Infantil Municipal.
- Resolver las reclamaciones que en su caso se presenten.
- En aquellos casos en que se considere oportuno para un mejor conocimiento de la situación, la Comisión podrá solicitar cuantos informes considere.

En ningún caso, el número de admitidos podrá sobrepasar al número total de vacantes.

Artículo 12.- Criterios de valoración

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 según el Baremo de Admisión (Anexo II) y en él se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Situación del niño en relación con el trabajo de los padres o tutores.
- Situación económica de la familia.
- Situación familiar.
- Proximidad al Centro Infantil.
- Miembros de la familia con deficiencias.
- Situación a valorar mediante informe de los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 13.- Resolución

1.- Las listas provisionales de admitidos y las listas de espera se publicarán en el mes de junio en los tablones de cada una de las Escuelas Infantiles Municipales y en la página Web de la Fundación. En dichas listas provisionales figurarán todos los solicitantes por orden de puntuación descendente con indicación expresa de cuáles deben considerarse provisionalmente admitidos y cuáles no.

2.- Las listas provisionales de admitidos y las listas de espera se confeccionarán de acuerdo a los grupos de edad establecidos en el art. 1.2. de las Bases, de tal forma que un alumno con menor puntuación en aplicación del Baremo puede tener plaza antes que otro con mayor puntuación pero que pertenezca a otro grupo.

3.- A las listas provisionales de admitidos podrán presentarse reclamaciones durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación. Las reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración en el plazo de 15 días hábiles.

4.- Una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá la convocatoria estableciendo la lista definitiva de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y por grupos de edad y las publicará en la página Web del Ayuntamiento y en los tablones de cada una de las Escuelas Infantiles Municipales.

Artículo 14.- Matrícula

1.- La matrícula de los niños deberá formalizarse en la primera quincena del mes de julio, en las fechas que fije para ello la Fundación.

2.- La formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta de la Seguridad Social o del Seguro Médico donde esté inscrito el niño/a.
- Informe médico del niño/a que acredite que está vacunado y que no padece enfermedad infecto-contagiosa que le dificulte la relación con los demás niños. Asimismo, deberán constar los problemas médicos del niño/a, en caso de que los hubiera.

- Fotocopia del calendario de vacunaciones del niño/a.
- Fotografías del niño/a.
- Datos para la domiciliación bancaria.

3.- Si finalizado el plazo de matrícula no se hubiese formalizado ésta con el acompañamiento de la documentación requerida, se entenderá que existe renuncia a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los inmediatamente contiguos en la lista de espera.

Artículo 15.- Bajas

1.- Causarán baja en las Escuelas Infantiles Municipales, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza por parte del padre, tutor o representante legal del menor, formulada por escrito ante el responsable del Centro Municipal.
- Haber cumplido el niño/a inscrito la edad límite para su permanencia en la Escuela Infantil.
- Falta de asistencia durante quince días lectivos continuados o treinta alternos, sin previo aviso ni causa justificada.
- No hacer uso de la plaza en los quince primeros días del curso correspondiente, sin comunicación expresa ni justificación de la familia.
- Incumplir reiteradamente las normas y el horario del Centro.
- No abonar dos meses seguidos las cuotas mensuales.
- Pérdida de la condición de vecino de Salamanca.

2.- Las causas de baja y otras incidencias serán resueltas por la vicepresidenta de la Fundación, previo informe de las directoras de las Escuelas Infantiles Municipales.

Artículo 16.- Adjudicación de vacantes durante el curso

1.- Si se produjeran vacantes una vez publicadas las listas definitivas o bien a lo largo del curso escolar, las Escuelas Infantiles notificarán a quienes figuren en primer lugar en las listas de espera su admisión, comunicándoles que habrán de presentar la confirmación y el resto de la documentación dentro de los cuatro días naturales siguientes a aquel en el cual se les haya comunicado la vacante.

2.- Las solicitudes presentadas para menores en situación de grave riesgo social (menores protegidos por la Junta de Castilla y León, hijos o hijas de víctimas de violencia de género u otra circunstancia avalada por informe social), tendrán siempre preferencia para la asignación de vacantes

Artículo 17.- Precios

1.- El precio por prestación de servicios en las Escuelas Infantiles quedará regulado por las Ordenanzas Municipales correspondientes.

2.- Al realizar la matrícula, la Dirección del Centro comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso, que será la que se le haya aplicado según sus circunstancias conforme al precio que para cada curso escolar apruebe el Ayuntamiento de Salamanca.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

La Fundación podrá dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de estas Bases.

Segunda

En lo previsto en estas Bases se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general que fueran de aplicación.

Salamanca, a 8 de marzo de 2010

Fdo. Sandra Myers Brown
Vicepresidenta de la Fundación Salamanca Ciudad de Saberes