



# **ORDENANZA REGULADORA DE LA ESCUELA INFANTIL DE VILAFRANCA, CICLO 0-3 AÑOS**

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.º Objeto.**

Su objeto es establecer el régimen de inscripción y admisión de los niños niñas en la Escuela Infantil (0-3) Villafranca, así como regular ciertos aspectos de funcionamiento.

#### **Artículo 2.º Destinatarios y plazas.**

Pueden solicitar plazas los padres y madres, tutores y tutoras de los niños y niñas cuyas edades corresponden al primer ciclo de educación (0-3), nacidos o cuyo nacimiento se prevea para fecha anterior a 16 semanas antes del comienzo del curso.

La incorporación a la escuela infantil de los niños y niñas admitidos se realizará al menos con 16 semanas de edad cumplidas.

Para pasar de un nivel a otro dentro del mismo centro no requiere proceso de admisión.

Se nombrará una Comisión de Selección encargada de elaborar los impresos oficiales necesarios en el proceso de admisión y de resolver la convocatoria para la Escuela Infantil.

## **CAPITULO II**

### **Ingreso en la Escuela Infantil 0-3 años**

#### **Artículo 3.º Solicitudes y plazos.**

##### **a) Solicitudes de reserva de plaza.**

Los padres o tutores de los niños y niñas ya asistentes al centro durante el curso anterior presentaran la solicitud de reserva de plaza para el curso siguiente en dirección de la

escuela infantil según modelo que se facilite en el centro, en el plazo que se estipule cada año.

b) Publicación de plaza a cubrir.

Una vez realizada la reserva de plazas, la Comisión de selección teniendo en cuenta los ratios establecidos en la normativa vigente, hará públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Escuela Infantil las plazas a cubrir y el baremo que se aplicará en el proceso de admisión y las tarifas a aplicar para el curso correspondiente.

c) Solicitudes de nuevo ingreso.

Las solicitudes de nuevo ingreso se podrán recoger en la Oficina del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil; y entregar en el mismo, en el plazo que se estipule.

Artículo 4.º Documentación.

Las solicitudes de nuevo ingreso se ajustarán al modelo oficial y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

A) Documentación justificativa de la situación laboral y/o académica.

\_La nomina del mes de febrero del año en curso del padre y de la madre o justificación laboral o de estar dados de alta en la Seguridad Social, bien sea de carácter general o autónomo. En el caso de trabajo a tiempo parcial hasta media jornada, certificado correspondiente.

\_En el caso de carácter autónomo, recibo de la cuota correspondiente al mes de febrero del año en curso y declaración jurada donde especifique la jornada.

\_En el caso de estar cursando estudios, justificante de matrícula, calendario y horario de curso.

\_En el caso, excepcional, que no pueda justificar la situación de actividad, mediante la documentación correspondiente, el solicitante realizará una declaración jurada cuya autenticidad será comprobada por el Ayuntamiento, y la acreditación de la búsqueda de empleo mediante certificación de estar inscrito en las oficinas del INEM con la finalidad de encontrar trabajo.

B) Documentación justificativa de la composición familiar.

\_Fotocopia del libro de familia.

\_Fotocopia del documento de familia numerosa.

\_Certificado de minusvalía de cualquier de los miembros de la unidad familiar excluido el niño-a.

\_Acuerdo de separación o divorcio.

C) Documentación justificativa de los niveles de renta.

\_Fotocopia de la última declaración de renta, del padre y de la madre. En caso de no estar obligados a realizarla, deberán presentar justificante de la no obligación y declaración jurada de los ingresos del último año fiscal.

\_En su caso, justificante de ser receptor de Renta Básica.

D) Documentación justificativa de residencia o lugar de trabajo del padre y de la madre.

\_Certificado de empadronamiento del padre o de la madre y del niño-a expedido en el Ayuntamiento.

\_Documentación que acredite el lugar de trabajo del padre o de la madre en el caso que la empresa esté situada en Villafranca.

E) Documentación justificativa de condiciones especiales para acceso directo.

\_Niños-as bajo la guarda o tutela del Gobierno de Navarra: informe o documento que lo acredite.

\_Niños-as en situación de riesgo social: Informe del Departamento de Bienestar Social, Deporte y juventud o de los Servicios Sociales de Base.

\_Otros: Certificado de calificación de minusvalía del niño-a y/o informe profesional de presentar características que puedan conllevar necesidades educativas especiales.

F) Los niños no nacidos: Certificado donde se especifique la fecha probable de parto. (Fecha tope 16 semanas antes del inicio del curso).

G) Para la valoración de cualquier otra circunstancia especial, se deberá presentar informe médico, psicológico, social o de los servicios especializados oficiales que acrediten dicha circunstancia.

Si no se presenta la documentación acreditativa de la situación que se alega, se aplicará puntuación cero en el apartado correspondiente al baremo de admisión.

La comprobación de la falsedad de datos contenidos en la solicitud o en la documentación adjunta podrá suponer la anulación de la plaza concedida

En caso de que finalizado el periodo de inscripción, faltara algún documento, se solicitará el mismo y deberá entregarse en el plazo de 5 días.

La Comisión de Selección podrá exigir en cualquier momento la ampliación de documentación acreditativa de las diferentes circunstancias que puntúa en el baremo de selección.

CAPITULO III

## Selección y adjudicación de plazas

### Artículo 5.º Norma de selección.

En la valoración de solicitudes y adjudicación de plazas, la Comisión de Selección, de acuerdo con la documentación presentada por los padres o tutores de los niños- as aplicará el siguiente:

#### Baremo

#### A) Situación laboral de los padres (puntuación máxima 15 puntos).

1. Los niños cuyos padres o tutores se encuentren en alguna de las situaciones de las que se indican a continuación, 15 puntos.

\_Padres tutores trabajando ambos a jornada completa.

\_Uno de los padres o tutores trabajando jornada completa y el otro cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada.

\_Ambos padres cursando estudios reglados en horario diurno que impliquen dedicación preferente, debidamente justificada.

\_Familias monoparentales en las que el responsable de la educación y mantenimiento del menor esté trabajando a jornada completa.

2. Los niños cuyos padres o tutores se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación, 11 puntos.

\_Las mismas situaciones señaladas en el apartado 1 pero que supongan ha tiempo parcial.

\_Uno de los padres uno de los padres trabajando o estudiando a jornada completa y el otro ha jornada parcial.

3 Uno de los padres trabajando o estudiando y el otro en busca activa de empleo, acreditado mediante certificación de estar inscrito en las oficinas del INEM con la finalidad de encontrar trabajo: 7 puntos.

#### B) Composición familiar (máximo 8 puntos).

\_Gemelos, trillizos, cuatrillizos ..., o tres o mas hijos menores de 6 años: 6 puntos.

\_Familias monoparentales: 6 puntos.

\_Solicitud de dos o mas hermanos de distintas edades en la misma convocatoria (se incluye reserva de plaza): 4 puntos.

\_Situación de familia numerosa: 1 puntos.

\_Condición reconocida de minusválido de cualquier miembro de la unidad familiar,

excluido el niño-a: 1 punto.

C) Nivel de renta (puntuación máxima 12 puntos). Se valorarán según renta per cápita anual.

Renta per cápita inferior 2.499,99 euros: 12 puntos.

Renta per cápita inferior 2.500 y 3.199,99: 11 puntos.

Renta per cápita inferior 3.200 y 3.799,99: 10 puntos.

Renta per cápita inferior 3.800 y 4.499,99: 9 puntos.

Renta per cápita inferior 4.500 y 5.199,99: 8 puntos.

Renta per cápita inferior 5.200 y 5.999,99: 7 puntos.

Renta per cápita inferior 6.000 y 6.999,99: 6 puntos.

Renta per cápita inferior 7.000 y 8.399,99: 5 puntos.

Renta per cápita inferior 8.400 y 9.799,99: 4 puntos.

Renta per cápita inferior 9.800 y 11.299,99: 3 puntos.

Renta per cápita inferior 11.300 y 12.799,99: 2 puntos.

Renta per cápita iguales o superiores 12.800: 1 punto.

D) Residencia en Villafranca (puntuación máxima 50 puntos)

\_Por residencia en Villafranca de padre y/o madre con una antigüedad igual o superior a diez años antes de la fecha de inscripción a la escuela infantil: 50 puntos.

\_Por residencia en Villafranca de padre y/o madre con una antigüedad igual o superior a tres años antes de la fecha de inscripción: 30 puntos.

\_Por residencia en Villafranca de padre y/o madre con antigüedad menor de dos años antes de la fecha de preinscripción: 20 puntos.

\_Por lugar de trabajo del padre y/o madre en Villafranca: 5 puntos.

E) Otros criterios. La Comisión de selección podrá considerar otras situaciones de necesidades personales, familiares o sociales graves debidamente justificadas, no recogidas en los apartados anteriores, hasta un máximo de 10 puntos.

F) No obstante lo dispuesto en los apartados de baremo, tendrán acceso directo a los centros de educación infantil de 0-3 años, los niños en situación de riesgo o desamparo y los niños con necesidades educativas especiales.

G) Si en la aplicación del baremo se produjera empate para la última plaza ofertada de cada grupo de edad, se resolverá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

\_Mayor edad.

\_Menor renta per capita.

Artículo 6.º Admitidos y adjudicación de plazas.

A) Listas provisionales.

Se publicaran en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en al Escuela Infantil las listas provisionales de admitidos y las listas provisionales de espera, según riguroso orden de puntuación obtenida tras la aplicación del baremo.

B) Plazo de reclamaciones.

El plazo de reclamaciones será de 10 días posteriores a la exposición pública de las listas provisionales.

Las reclamaciones se presentaran por escrito y debidamente argumentadas y justificadas en el Ayuntamiento, dirigidas a la Comisión de Selección, alegando las consideraciones por las que solicita la revisión de la puntuación reflejada en las listas provisionales.

C) Listas definitivas.

Las listas definitivas de admitidos y las listas de espera se publicaran siete días después a la finalización del plazo de reclamaciones en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Escuela Infantil por riguroso orden de puntuación, una vez resueltas las reclamaciones si hubiere.

#### CAPITULO IV

Formalización de matrícula, bajas y solicitudes fuera de plazo

Artículo 7.º Formalización de la matricula.

A) Las matriculas se formalizaran en la Escuela Infantil en el plazo que se estipule. Para dicha formalización deberán entregar:

\_Fotocopia DNI, NIF, pasaporte o carné de conducir del padre y madre.

\_Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social en la que esta inscrito el niño-a.

\_Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas del ultimo año fiscal del padre y de la madre. La entrega de este documento podrá aplazarse hasta 1 de julio.

\_Fotocopia de la hoja de la cartilla de la entidad bancaria en donde se domiciliaran los

recibos, donde figuren el título y el número.

En su caso, informe médico en el que se reflejen las necesidades especiales de alimentación o sanitarias.

B) Las matrículas no formalizadas en el plazo fijado, darán lugar a nueva adjudicación según orden establecido en la lista de espera.

C) La formalización de la matrícula, salvo en casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de once mensualidades del curso. En el caso de que la formalización de la matrícula se produzca una vez iniciado el curso, el pago de las cuotas se realizará desde la incorporación del niño-a al centro.

Artículo 8.º Bajas.

A) Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán de ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores de los niños -as a la dirección del centro, para proceder a establecer la fecha de la cual dejarán de abonar las cuotas correspondientes.

B) Causará baja el niño que no se incorpore al centro, una vez transcurridos quince días naturales desde el comienzo del curso, o que una vez incorporado no asista al centro durante quince días naturales consecutivos sin notificación o debida justificación.

C) En las situaciones anteriores, la Dirección notificará por escrito a la familia el aviso de baja del niño en el centro. Una vez transcurridos diez días y sin constar notificación de la familia se procederá a cubrir la vacante según el orden establecido en la lista de espera.

Artículo 9.º Solicitudes fuera de plazo.

Podrán presentarse nuevas solicitudes de admisión fuera del plazo ordinario establecido, siempre que los niños-as hayan cumplido 16 semanas en el momento de la solicitud. Estas solicitudes se considerarán en el caso de que existan vacantes, una vez agotada la lista de espera generada en el proceso de admisión ordinario. Las plazas se asignarán siguiendo el orden de fecha de presentación de la solicitud.

## CAPITULO V

Calendario y horario del centro

Artículo 10.º Días y horas.

A) El Centro de Educación infantil comenzará el curso en septiembre finalizando el último día del mes de Julio.

B) El centro permanecerá abierto de lunes a viernes.

C) En el periodo de solicitud los padres podrán solicitar los horarios de asistencia que se oferten cada curso.

D) El periodo de permanencia máximo de los niños-as en el centro será de siete horas, si bien por causas justificadas el horario será flexible en cuanto a entradas o salidas del niño.

## CAPITULO VI

De los pagos y tarifas

Artículo 11. Pagos.

A) Las situaciones de impagos serán sometidas por el responsable de recaudación en el plazo de un mes a la consideración de la Comisión de Selección, quien podrá si así lo considera decidir la baja del niño del centro.

Con el impago de dos recibos se procederá al requerimiento por escrito a la familia

El impago de tres recibos causará baja del niño-a del centro.

B) La obligación de contribuir por comedor, una vez que se haya producido la admisión al mismo, nace por la mera prestación del servicio, independientemente de su utilización o no.

Aquellos que soliciten el servicio de comedor ocasionalmente, lo notificarán a la dirección con dos días de antelación, aplicándose una tarifa diferente que será abonada junto a la cuota del mes siguiente.

C) Todos los niños-as matriculados en el Centro deberán abonar la cuota correspondiente, aunque por causas justificadas no asistan al centro. La formalización de la matrícula, salvo en casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de once mensualidades del curso.

Artículo 12. Tarifas.

Las tarifas serán aprobadas por el Ayuntamiento en la norma fiscal correspondiente reguladora de los precios públicos por la prestación del servicio de asistencia y estancia en la Escuela Infantil 0-3 años.

## CAPITULO VII

De las Comisiones informativa municipal y de selección

Artículo 13. Comisión Informativa municipal.

Estará formada por un miembro corporativo de cada grupo político municipal que tenga representación en el Ayuntamiento.

Artículo 14. Comisión de Selección.

La Comisión de Selección resolverá la convocatoria de admisión aplicando los criterios establecidos en el baremo.

La Comisión de Selección estará compuesta por la Dirección de la Escuela Infantil, los representantes políticos que formen parte de la comisión informativa municipal y un técnico/a de la Mancomunidad de los Servicios Sociales de Base.

## CAPITULO VIII

De la reserva de plaza, plazos, adjudicación, matrícula y baremo

Artículo 15. Condiciones.

El ayuntamiento de Villafranca establecerá el plazo y procedimiento para la reserva de plaza de los niños-as asistentes al centro para cada trazado escolar. Igualmente adaptará los plazos en lo que se refiere a nuevas solicitudes, adjudicación de las plazas, matrícula y baremo que deberá comprender:

A) Situación laboral de los padres.

B) Composición familiar.

C) Niveles de renta en función del número de miembros de la unidad familiar en el momento de formalización de la matrícula.

D) Residencia efectiva en Villafranca.

E) Lugar de trabajo del padre y/o de la madre en Villafranca.

Artículo 16. Normas y bases para la aplicación del baremo.

A) Situación laboral:

A1. No se contabilizará el trabajo realizado sin estar dado de alta en la Seguridad Social o careciendo de Licencia Fiscal.

A2. En el caso de profesionales liberales que no tienen Nomina o Seguridad Social deberá presentarse justificante del ejercicio de la profesión o Licencia Fiscal.

A3. En el caso de carecer de nomina o justificación de trabajo, se admite la justificación de la actividad laboral: contrato de trabajo, Seguridad Social, o en su defecto, vida laboral.

A4. En el caso de estar de excedencia, debe presentarse la comunicación de la excedencia y especificar por escrito que la fecha prevista de incorporación al trabajo será anterior a la fecha prevista de inicio de curso. Las situaciones de no incorporación al trabajo por nacimiento de un hijo, sin plaza fija, es decir listas de sustituciones y similares, no se contemplaran como excelencia.

A5. En la valoración del tipo de jornada, se entiende por jornada la superior a la media jornada laboral.

A6. En la valoración de los estudios, se entiende por estudios reglados los dirigidos a la

obtención de títulos académicos oficiales.

B) composición familiar.

B1. El número de miembros de la unidad familiar se contabilizara mediante libro de familia. Si en el núcleo familiar existen hijos que no consten en el libro de familia, se deberán acreditar mediante otros documentos tales como partida de nacimiento, sentencia de separación o divorcio.

B2. La puntuación asignada en concepto de "solicitud de dos o mas hermanos "en la misma convocatoria se perderá en el caso de no ratificación en el momento de la matrícula.

C) Niveles de renta.

C1. En todos los casos se considerara las declaraciones del padre y madre, excepto cuando exista sentencia de separación, divorcio o medidas legales para hijo extramatrimonial. En dichos casos se considerara la declaración del progenitor que ostente la guardia y custodia del niño-a añadiendo a su base imponible la cantidad económica anual estipulada en la sentencia.

C2. En el caso de no tener declaración, deberán presentar documento de la oficina de hacienda acreditativo de la no obligación, y además acreditación de los ingresos que tuvieron el año fiscal anterior a la fecha de la matriculación(nominas, Renta básica declaración jurada ....).

C3. Se considera renta per capita anual la cantidad que resulte de dividir la totalidad de los ingresos netos obtenidos en la unidad familiar (padre y madre) por el número total de los miembros de la familia. Por ingresos netos se entiende la base imponible (suma de la base general de la base imponible, y en su caso la base liquidable especial) de la declaración del I.R.P.F.

D) Acceso directo.

D1. El acceso directo en cualquiera de los supuestos requerirá el informe favorable del departamento de educación, con independencia de los informes que presenten en la solicitud.

Artículo 17.º Reserva de plazas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva cuatro plazas para cubrir las necesidades de urgencia, especiales o de necesidad que pudieran acontecer a vecinos en el municipio.

## CAPITULO IX

Normas de funcionamiento y convivencia de la Escuela Infantil, obligaciones y derechos

Artículo 18.º Alimentación.

\_La comida es una actividad educativa del Centro.

\_Los menús son elaborados por expertos.

\_Los menús para los niños estarán expuestos en el tablón de anuncios, si no hubiere causa especial no serán modificados.

\_En caso de que el niño necesite alimentación especial (por alergias, intolerancia, etc.) deberá estar justificado médicamente a través de los padres, tutores o responsables del niño, poniéndose esta circunstancia en conocimiento de la dirección del centro, a fin de que tome las medidas oportunas.

\_La tutora o guardadora también deberá tener conocimiento del asunto, para llevar el control de la alimentación.

\_No se permitirá traer a la escuela golosinas, bollos .....

#### Artículo 19. Sanidad.

\_No se permitirá la estancia de niños con fiebre o enfermedades contagiosas en le escuela infantil. Cuando sea detectado a un niño que pudiere encontrarse enfermo se pondrá en conocimiento de los padres, tutores o responsables de manera inmediata para que sea recogido del centro con toda urgencia.

\_El niño que hubiera de abandonar el centro por fiebre no se le permitirá su entrada hasta transcurridos dos días desde que dejó la escuela por tal motivo.

\_Queda prohibida la administración de medicamentos de cualquier clase, salvo casos excepcionales no habituales que pudieren ocurrir.

\_Los niños que hubieren padecido una enfermedad infecto contagiosa, deberán aportar sus padres, tutores o responsables un informe médico expedido por el pediatra que atendió al niño, en el que haga constancia de la ausencia de cualquier tipo de riesgo sobre contagio de la enfermedad padecida por el niño.

\_Es de obligado cumplimiento aportar a la dirección del centro una fotocopia del calendario de vacunaciones que correspondan al niño.

\_En caso de una urgencia o accidente, por las responsables del centro primeramente se atenderá al niño y seguidamente se dará aviso a la familia.

\_Es necesario el mantenimiento y en su caso exigencia de unas mínimas condiciones higiénico sanitarias en los niños tanto de tipo corporal como en su indumentaria habitual.

\_Los niños deberán acudir al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular.

\_En épocas de plaga o parásitos se pondrá especial cuidado en la higiene corporal y en la aplicación productos específicos para atajar el problema por parte de padres, tutores o responsables de los niños.

\_Es obligatorio a que se lleve una ropa por los niños lo mas cómoda posible, debiéndose tener en cuenta que los pantalones, botones, cinturones, etc., dificultan el cambio de prendas en el centro y la autonomía en los movimientos del niño.

\_Los niños deberán tener para su uso una bolsa con su nombre que contenga: muda completa con zapatos y calcetines para recambio.

\_Todas las prendas (abrigos, gorros, bufandas, etc.) deberán ir marcadas con el nombre y apellidos completos del niño, en caso de extravío, el centro no se hace responsable de tales pérdidas.

\_Los niños que utilicen pañales deberán traer al centro un paquete de esta clase junto a otro de toallitas, avisando los cuidadores del centro a los padres, tutores o responsables de los niños la reposición cuando sea necesaria.

#### Artículo 20. Horario.

\_Queda prohibido permanecer los niños más de siete horas en el centro educativo.

\_La escuela esta abierta de lunes a viernes, de las 7,30 horas de la mañana hasta las 18 horas de la tarde.

\_La hora de salida del niño del centro educativo dependerá de su hora de entrada.

\_Queda prohibido recoger a los niños del centro personas distintas a las que habitualmente lo hacen, salvo casos excepcionales, para lo cual se mandará por los padres, tutores o responsables al comienzo del curso una nota con los nombres y apellidos de las personas que habitualmente se harán cargo de recoger a los niños, detallando el grado de parentesco con los mismos, y en casos excepcionales para recoger personas distintas a las habituales será necesario dar aviso por escrito a la educadora correspondiente con antelación suficiente detallando los días, el parentesco, junto con el nombre y apellidos de la persona que excepcionalmente recogerá al niño de dicho centro.

\_Es de obligado cumplimiento por parte de padres, tutores o responsables de los niños la puntualidad tanto de la entrada como salida del centro para tener un buen funcionamiento del mismo.

#### DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor después de su tramitación procesal pertinente al día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETIN OFICIAL de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 325 de la Ley Foral 6/90 y Ley Foral modificativa de esta 15/2002 de Administración Local de Navarra.

Villafranca, 21 de diciembre de 2006.\_El Alcalde, firma ilegible.

\_\_ \_\_ L0620229 \_\_

