



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 314/12

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

ANUNCIO

Modificado el Reglamento de Régimen Interno regulador de la prestación del servicio de Guardería municipal-Escuela de primaria incompleta, por acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el 27 de octubre de 2011, se procede a la publicación íntegra del mismo con las modificaciones expresadas:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL.-ESCUELA DE PRIMARIA INCOMPLETA.

“Artículo 1.- OBJETO.

1.1.- El Presente Reglamento tiene como objeto regular el procedimiento de admisión y la organización interna de la Guardería Municipal de Navaluenga, y en su caso la escuela de primaria incompleta, destinada a niños de 6 meses a 3 años.

La guardería municipal y en su caso, la escuela de primaria incompleta, se organizará en tres unidades, correspondientes a los siguientes grupos de edades:

1º grupo: de 6 meses a 1 año.

2º grupo: de 1 a 2 años.

3º grupo: de 2 a 3 años.

1.2.- Excepción: En el supuesto de solicitud de plaza a causa de finalizar la “baja laboral” de los progenitores del menor, ambos trabajadores, que acrediten la reincorporación al puesto de trabajo, se admitiría la asistencia a la Guardería-Escuela de primaria incompleta a menores desde la edad de 4 meses.

1.3. - Número de plazas: mínimo 20. El máximo de plazas se determinará en función de las autorizadas para la escuela de primaria incompleta.”

Artículo 2.- DESTINATARIOS.

Las plazas serán destinadas a niños con edades comprendidas entre 6 meses y 3 años.

Artículo 3.- REQUISITOS GENERALES

Los padres, tutores o representantes legales del niño deberán estar empadronados en el municipio de Navaluenga.

Excepcionalmente y por circunstancias familiares, se admitirán niños de familias no empadronadas. La valoración de las circunstancias corresponderá a la Junta de Gobierno.

Los niños para los que se solicite plaza deberán tener cumplida la edad establecida en el apartado anterior.



A los efectos de este Reglamento se entiende por “Familia”, la unidad formada por todas aquellas personas, en relación con el menor, que convivan en un mismo domicilio y relacionadas entre si por los siguientes vínculos:

- a) matrimonio legal.
- b) Unión de hecho
- c) Consanguinidad, afinidad, adopción.
- d) Acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.

En caso de familias monoparentales, (por separación, divorcio, viudedad o reconocimiento del menor por uno solo de los padres) se entenderá que el menor convive con el padre-madre que lo acoge a la fecha de la solicitud de admisión a la guardería municipal.

A efectos de la solicitud, la edad de los niños se referirá a 31 de diciembre del año en que se solicita la admisión. Los restantes requisitos para la admisión deberán cumplirse al presentarse la solicitud.

Artículo 4.- RESERVA DE PLAZA Y NUEVOS INGRESOS.

4.1.- Los niños admitidos en la guardería municipal, tendrán derecho a una reserva de plaza para años posteriores, siempre que presenten la solicitud dentro del plazo establecido al efecto.

4.2.- La falta de reserva en plazo, será considerada como nuevo ingreso.

4.3.- Nuevo ingreso: la oferta de plazas será objeto de convocatoria pública anual que realizará el Ayuntamiento de Navalunga.

Artículo 5.- CALENDARIO Y HORARIO.

5.1.- La guardería municipal prestará servicios de lunes a viernes con un horario mínimo de 5 horas diarias y durante los meses del calendario escolar.

5.2.- El horario será de 10 a 13 h. Y de 15,30 a 17,30 h.

5.3.- Por necesidades expresamente solicitadas por los usuarios, podrá modificarse el horario y periodo de apertura anual.

Artículo 6.- PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS NIÑOS.

La incorporación de los niños por primera vez a la guardería requerirá un periodo de adaptación. Este periodo se realizará con la colaboración y participación de las familias y podrá realizarse con flexibilidad de horario para la mejor adaptación de los niños.

La organización de este periodo se realizará de común acuerdo entre las familias y la dirección de la guardería.

Artículo 7.- COMISIÓN DE GOBIERNO.

7.1.- Se constituirá una Comisión de Gobierno de la guardería con el fin de gestionar el procedimiento de admisión y realizar la valoración de las solicitudes presentadas en cada periodo para nuevo ingreso.

7.2.- Composición de la Comisión:

- El Alcalde del Ayuntamiento de Navalunga o persona en quien delegue, que actuará de Presidente.

- Concejal de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Navalunga.



- Concejal de Bienestar Social del Ayuntamiento de Navaluenga.
- Educadora titular de la Guardería.
- Educadora infantil del grupo escolar de primaria de Navaluenga / Asistente Social.

7.3.- Funciones de la Comisión.

- Coordinar el proceso de admisión a la Guardería y valorar las solicitudes presentadas para nuevo ingreso.

- Elaborar las listas de admitidos y listas de espera.

- Valorar las circunstancias particulares alegadas por los solicitantes de plaza y recabar documentación u otros justificantes complementarios sobre esas circunstancias.

- Informar las reclamaciones que puedan presentarse.

7.4. Funciones del Presidente:

- Decidir sobre cualquier otra cuestión que se plantee sobre la organización de la guardería, y que expresamente no figure en este Reglamento.

- Dictar resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 8.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN.

8.1.- NUEVO INGRESO.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en la Guardería infantil en el plazo de 10 días hábiles a partir del momento de anunciarse la convocatoria de plazas vacantes.

La solicitud irá acompañada de la documentación exigida. Cuando no estuvieran debidamente cumplimentadas o faltase documentación se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos. De no realizarse, se considerará desistido de su petición.

8.2.- RESERVA DE PLAZA.

Los padres o tutores de los niños ya matriculados en la guardería municipal, presentarán solicitud de reserva de plaza en el plazo de 10 días hábiles del mes de junio de cada año natural y a partir del momento en que se anuncie la convocatoria.

Los niños que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad sin necesidad de someterse al procedimiento de valoración para nueva admisión, siempre que se mantenga el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los usuarios de la guardería.

Artículo 9.- NÚMERO DE PLAZAS VACANTES DE NUEVO INGRESO.

- La Comisión de Gobierno de la Guardería, expondrá periódicamente en los tablones de anuncios de la guardería y del Ayuntamiento, el número de plazas vacantes para niños de nuevo ingreso.

Artículo 10.- NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

- Niños con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones familiares de marginación social o económica o por causa de discapacidades: se facilitará su admisión en función del grado de discapacidad y siempre que la guardería cuente con personal adecuado para atender las necesidades educativas especiales y en función de las recomendaciones expresadas por equipos especializados.



Artículo 11.- DOCUMENTACIÓN.

- La solicitud de plaza de nuevo ingreso deberá acompañarse de la siguiente documentación:
- A)- Documentación justificativa de la situación familiar.
 - NIF del solicitante.
 - Libro de familia o partida de nacimiento del niño.
 - Certificado de empadronamiento.
 - Certificado de minusvalías del niño expedido por la Gerencia de Servicios Sociales, en su caso.
 - Documento acreditativo de acogimiento familiar o preadoptivo.
 - Hermanos matriculados en la guardería.
 - Informe de los servicios sociales en casos de necesidades educativas especiales, situaciones de marginación social o económica,
- B)- Documentación justificativa de la situación laboral.
 - Justificación de la situación laboral de los padres o tutores en el momento de la solicitud.
 - Desempleo: certificado emitido por el organismo competente.
- C)- Documentación justificativa de la situación económica familiar.
 - Justificación de empleo, pensión o desempleo.

Artículo 12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

12.1.- Se procederá a realizar valoración de la documentación aportada por los solicitantes en el supuesto de que en la guardería NO existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes.

12.2.- La valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Padres o tutores trabajando ambos: 5 puntos
- Un padre o tutor trabajando y otro con impedimento por deber atender a niño o familiar discapacitado: 5 puntos.
- familia monoparental, trabajando: 5 puntos.
- Familia numerosa: 3 puntos.
- Hermano matriculado en guardería: 1 punto.
- Rentas iguales o inferiores al SMI: 6 puntos.
- Rentas hasta el doble SMI: 2

Artículo 13.- LISTAS DE ADMITIDOS Y LISTA DE ESPERA.

13.1.- Las listas de admitidos y lista de espera elaboradas por la Comisión de Gobierno de la Guardería conforme a la puntuación obtenida por cada solicitante, se publicarán en el tablón de anuncios de la Guardería y del Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes desde que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

13.2.- Las reclamaciones a las listas podrán presentarse en el plazo de 5 días hábiles. Las resoluciones se notificarán al interesado en el plazo de 5 días hábiles.

13.3.- Las listas definitivas de admitidos y listas de espera se expondrán en los tabloneros de anuncios expresados.



Artículo 14.- MATRÍCULA.

14.1.- La matrícula se formalizará en el plazo de 10 días hábiles desde la exposición de las listas definitivas de admitidos y listas de espera.

Si finalizado el periodo de matrícula, no se hubiera formalizado la misma decaerá el derecho a la plaza obtenida y se ofertará a los solicitantes incluidos en la lista de espera.

14.2.-En los niños de nuevo ingreso, a la formalización de la matrícula se acompañará de la siguiente documentación:

- Seguro médico en el que está inscrito el niño.
- Cartilla de vacunaciones.

Artículo 15.- BAJAS

Causarán baja en la guardería, dando lugar a la correspondiente vacante, los niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Baja voluntaria. Será efectiva a efecto de pago de cuotas, desde el momento de notificación formal.
- Faltas de asistencia durante 10 días o 30 días alternos, sin previo aviso ni causa justificada.
- Impago de dos cuotas mensuales sucesivas, sin notificación expresa de causa justificada.
- Falta de incorporación a la plaza adjudicada, sin notificación expresa de causa justificada, en el plazo de 15 días desde que se notificara la fecha de inicio.
- Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

Artículo 16.- ADJUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE EL PERIODO DE APERTURA DE LA GUARDERÍA.

Producida una vacante, esta se cubrirá con la lista de espera. El plazo para la incorporación del niño será de 10 días desde la notificación de la adjudicación.

Artículo 17.- CUOTAS-TASAS POR UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL.

Las tarifas o cuotas serán las establecidas por el Ayuntamiento de Navalunga a través de la correspondiente Ordenanza Fiscal del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.ñ) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004.

Las tarifas se expondrán al público en el tablón de anuncios de la guardería y del Ayuntamiento.

Las tarifas se abonarán por mensualidades o días completos y se harán efectivas en los días primeros de cada mes o al utilizar el servicio para supuestos de jornada reducida.

Artículo 18.- ENTRADA EN VIGOR.

El Presente Reglamento, y sus modificaciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O. de la Provincia de Ávila.

Navaluenga, a 25 de enero de 2012.

El Alcalde, *Armando García Cuenca*.



ANEXO II

SOLICITUD DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DURANTE EL 2012

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

.....
.....

OBJETIVOS DEL PROYECTO

.....
.....
.....
.....

DESARROLLO DEL PROYECTO:.....

METODOLOGÍA DEL PROYECTO

.....
.....
.....

TEMPORALIZACIÓN DEL PROYECTO

.....

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y OTROS

.....
.....
.....

PRESUPUESTO DETALLADO (Total del proyecto)
(Subvenciones solicitadas a otros Organismos).

.....
.....
.....
.....