



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

13649***Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento del servicio público de atención a la primera infancia "ERIÇONS" i "ES FERRERET"***

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria de día tres de septiembre de 2015, una vez resueltas las alegaciones presentadas, acordó aprobar definitivamente el Reglamento de funcionamiento del servicio público de atención a la primera infancia "ERIÇONS" y "ES FERRERET" del Ayuntamiento de Capdepera, aprobado inicialmente en la sesión plenaria de día dos de junio de 2015 y expuesto al público mediante el anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares num. 104, de 11 de julio de 2015.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA "ERIÇONS" Y "ES FERRERET" DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

Exposición de motivos

Las prestaciones objeto de este servicio deberán ajustarse a las determinaciones de este pliego, reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, y si procede, a cualquier otra normativa de aplicación. En especial a:

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE).
2. Decreto 67/2008, de 6 de Junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de la educación infantil, primaria y secundaria obligatoria en las Illes Balears.
3. Decreto 60/2008, de 2 de Mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.
4. Decreto 71/2008, de 27 de Junio, por el que se establece el currículum de la educación infantil en las Illes Balears.
5. Decreto 131/2008, de 28 de Noviembre, por el que se establecen y regulan la red de guarderías infantiles públicas y los servicios para la educación de la primera infancia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se crea el Instituto para la Educación de la Primera Infancia.
6. Decreto 37/2008, de 4 de Abril, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regulan el proceso y los criterios de admisión de alumnos en los centros públicos y privados concertados de les Illes Balears que imparten las enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
7. Orden de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula el proceso de admisión y matriculación de alumnos en los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad pública.
8. Resolución del secretario autonómico de Educación, Cultura y Universidades del día 17 de Marzo de 2014 por la que se aprueban las ratios correspondientes a los niveles educativos de primero y segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos y enseñanzas de régimen especial para los cursos escolares 2014-2015 y 2015-2016.
9. Instrucciones para la organización y funcionamiento de las escuelas públicas de primer ciclo de educación infantil, vigentes año en curso.

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El objeto de este reglamento es regular el servicio de atención a la primera infancia.

Artículo 2. Definición

1. El servicio público de atención a la primera infancia del municipio de Capdepera constituye un servicio socioeducativo (destinado al alumnado de 0 a 3 años) creado por el derecho de los niños y niñas a disfrutar de una educación y desarrollo integrales de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas. Dicho servicio se prestará en los dos centros pertinentes: escuela de Educación Infantil Municipal "Eriçons" y escuela de Educación Infantil Municipal "Es Ferreret".



2. La función educativa de la Escuela Infantil Municipal es complementaria de la educación que un niño/a reciba en su propio ambiente familiar y persigue el desarrollo físico, intelectual, ético y social de éste en condiciones de libertad y dignidad. En consecuencia, es imprescindible la responsabilidad de los progenitores en la educación de sus hijos. Por ende se posibilitará una estrecha relación entre el personal responsable de las guarderías y aquellos. Así mismo, deberá fomentar la comprensión, tolerancia y espíritu de paz entre la ciudadanía y los pueblos.

3. La Escuela Infantil Municipal, a la vez, ofrece a la ciudadanía del municipio de Capdepera un servicio de carácter social.

4. No podrá haber ningún tipo de discriminación en la Escuela Infantil Municipal por motivos de raza, sexo, lengua, creencias políticas o cualquier otra situación, bien de los niños o de las personas adultas.

5. La lengua vehicular del Centro será la lengua catalana, propia de les Illes Balears.

Artículo 3. Gestión

1. El Ayuntamiento de Capdepera gestionará la Escuela Infantil Municipal, a todos los efectos, asumiendo la titularidad del servicio.

2. La gestión de este servicio socioeducativo podrá realizarse por cualquiera de las formas previstas en la normativa reguladora del régimen local.

Artículo 4. Organización del servicio de atención a la primera infancia:

1.- La Escuela Infantil Municipal se organizará en tres unidades:

- Niños nacidos dentro del año natural de inicio del curso
- Niños nacidos dentro del año natural de inicio del curso que cumplan un año hasta Diciembre
- Niños nacidos dentro del año natural de inicio del curso que cumplan dos años hasta Diciembre

En el caso de bebés de 0 años, al iniciar el curso escolar deberán haber cumplido los 4 meses.

2.- El número máximo de alumnos por aula y distribución de los grupos de educación infantil será la siguiente:

2.1 EEI Es Ferreret

El servicio de escolarización dispone de 4 unidades (grupos) para los niños de hasta 3 años. La agrupación por unidades se atenderá según los criterios establecidos para los centros de primer ciclo de educación infantil (Decreto 60/2008, de 2 de Mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil y Decreto 78/2008, que lo modifica). La agrupación actual es la siguiente:

- Número de plazas que el Ayuntamiento ofrece durante el periodo comprendido entre los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero: 37 plazas

- 1 unidad de 7 alumnos/as de 0 a 1 año.
- 1 unidad de 12 alumnos/as de 1 a 2 años.
- 1 unidad de 18 alumnos/as de 2 a 3 años.

- Número de plazas que el Ayuntamiento ofrece durante el periodo comprendido entre los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre: 37 + 1 unidad flexible.

- 1 unidad de 7 alumnos/as de 0 a 1 año.
- 1 unidad de 12 alumnos/as de 1 a 2 años.
- 1 unidad de 18 alumnos/as de 2 a 3 años.
- 1 unidad, dependiendo de las necesidades del servicio.

2.2 EEI Eriçons

El servicio de escolarización dispone de 6 unidades (grupos) para los niños/as de hasta 3 años. La agrupación por unidades se atenderá según los criterios establecidos para los centros de primer ciclo de educación infantil (Decreto 60/2008, de 2 de Mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil y Decreto 78/2008, que lo modifica). La agrupación actual es:

- Número de plazas que el Ayuntamiento ofrece durante el periodo comprendido entre los meses de **noviembre, diciembre, enero y febrero**: 67 plazas



- 1 unidad de 7 alumnos/as de 0 a 1 año.
- 2 unidad de 12 alumnos/as de 1 a 2 años.
- 2 unidad de 18 alumnos/as de 2 a 3 años.

- Número de plazas que ofrece el Ayuntamiento durante todo el período comprendido entre los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre: 67 + 1 unidad flexible.

- 1 unidad de 7 alumnos/as de 0 a 1 año.
- 2 unidad de 12 alumnos/as de 1 a 2 años.
- 2 unidad de 18 alumnos/as de 2 a 3 años.
- 1 unidad, dependiendo de las necesidades del servicio.

3.- Por razones organizativas y pedagógicas, previstas en los documentos del centro, pueden realizarse agrupaciones con niños/as de edades heterogéneas siempre que las edades de los agrupados no superen el intervalo de un año.

4.- En caso de escolarización de alumnado con necesidades de educación especial de carácter permanente, por cada niño/a admitido/a con estas características se disminuirá en dos plazas el número máximo de alumnos establecido para cada aula.

Servicios adicionales

Además del servicio educativo infantil descrito en los párrafos anteriores, la Escuela Infantil Municipal deberá disponer también de los servicios adicionales siguientes:

- servicio de comedor
- servicio de guardería

Article 5. Lugar y horario de prestación del servicio

1. El servicio se prestará en la Escuela de Educación Infantil Municipal “Es Ferreret”, sita en calle Principal, s/n, de Capdepera, y en la Escuela de Educación Infantil Municipal “Eriçons”, sita en calle es Clot Gran, nº 2, de Cala Rajada, durante los 12 meses del año, salvo los días festivos determinados por la administración.

2. El horario de prestación del servicio de atención a la primera infancia será el siguiente:

a) Servicio educativo infantil: Éste es el principal y primordial. Consiste en la atención educativa apropiada a los niños/as según cada franja de edad, conforme a la normativa aplicable y siempre acorde a los ritmos individuales y necesidades de cada niño/a.

De lunes a viernes de 9h a 13h.

b) Servicio de guardería:

Consiste en la permanencia en el centro durante el espacio de tiempo anterior y posterior al horario del servicio educativo. Dicho servicio aporta mayor flexibilidad al horario de las familias y se concreta por la mañana en un espacio con un clima tranquilo y seguro de acogida al niño, y por la tarde en un espacio en el cual los niños puedan entretenerse mientras sus padres trabajan.

Noviembre, diciembre, enero y febrero:

- Estará disponible de lunes a viernes de 8h a 9h y de 15:30h a 17h.
- Sábados: de 9h a 13h, siempre y cuando haya un mínimo de 6 alumnos. Los padres que deseen que sus hijos utilicen este servicio un sábado en concreto, deberán dar aviso con 48 horas de antelación. Asimismo, deberán comunicar con la misma antelación de 48 horas la no asistencia del niño/a al centro.

Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre:

- Estará disponible de lunes a viernes de 7h a 9h y de 15:30h a 17h.
- Sábados: de 9h a 13h, siempre y cuando haya un mínimo de 6 alumnos. Los padres que deseen que sus hijos utilicen este servicio un sábado en concreto, deberán dar aviso con 48 horas de antelación. Asimismo, deberán comunicar con la misma antelación de 48 horas la no asistencia del niño/a al centro.

c) Servicio de comedor:

Su objetivo básico es asegurar la alimentación del niño/a. Pero además de ser una necesidad biológica, durante el tiempo del almuerzo





intervienen otros factores de socialización, adquisición de hábitos de higiene, comportamiento y descanso que cabe tener en cuenta.

- Se prestará diariamente de las 12:30h a las 13:30h. De las 13:30h a las 15h se establece período de de descanso para los niños/as.

3. El tiempo de permanencia diaria máxima en el centro para un niño/a es de 8 horas diarias.

El equipo pedagógico de la escuela Infantil Municipal deberá confeccionar la distribución de los horarios de aula, que quedarán recogidos en la Programación General Anual del centro, los cuales serán comunicados a las familias a principio de curso.

4. Se establecerá el siguiente horario de entrada y salida del centro:

- Entrada: de 9h a 9.30h. y de 15h a 15.30h.
- Salida: de 12.30h a 13.30h y de 15h a 17h.

Salvo los horarios de entrada y salida, la Escuela Infantil Municipal permanecerá cerrada. No se permitirá a los niños/as que entren tarde a la escuela salvo casos excepcionales y de manera justificada.

La familia deberá avisar con antelación al personal educador cuando haya cambios en:

- El horario habitual de recogida del niño/a.
- La persona o personas que van a recoger al niño/a. Sus progenitores deberán haber firmado una autorización previa de recogida y la persona autorizada deberán presentar además su DNI.

Todas las madres lactantes podrán entrar al centro en cualquier momento para amamantar a su hijo/a.

5. Temporalización por aula.

AULA 0-1 AÑO	
De 7.00h a 9.15h	Aula madrugadora
De 9.15h a 9.30h.	Llegada
De 9.30h a 10.30h.	Actividades
De 10.30h a 11.00h.	Merienda
De 11.00h a 12.00h.	Recreo
De 12.00h a 13.00h	Servicio de comedor
De 13.00h a 17.00h	Descanso, juego libre y recogida

AULA 1-2 AÑOS	
De 7.00h a 9.00h	Aula madrugadora
De 9.00h a 9.30h.	Llegada
De 9.30h a 10'00h.	Actividades
De 10.00h a 10.30h	Merienda
De 10.30h a 11.00h.	Actividades, talleres, etc
De 11.00h a 11.45h.	Recreo
De 11.45h a 12.15h	Juego libre/cuentos





De 12.15h a 12.30h	Servicio de comedor
De 13.00h a 17.00h	Descanso, juego libre y recogida

AULA 2-3 AÑOS	
De 7.00h a 9.00h	Aula madrugadora
De 9.00h a 9'30h	Llegada
De 9.30h a 10.00h	Actividades, talleres, etc
De 10.00h a 10.30h	Merienda
De 10.30h a 11.00h.	Actividades, talleres, etc
De 11.00h a 11.45h.	Recreo
De 11.45h a 12.15h	Juego libre/cuentos
De 12.15h a 12.30h	Servicio de comedor
De 13.00h a 17.00 h	Descanso, juego libre y recogida.

La temporalización dentro del aula se adaptará y podrá cambiar en días puntuales según las actividades de tipo cultural y popular que puedan realizarse en el municipio, tales como: carnaval, sant Antoni, etC., y dependiendo de la programación, con el Visto Bueno de la Concejalía de Educación.

5. Asimismo, mediante resolución de Alcaldía o de la Concejalía delegada de Educación, podrán modificarse los horarios antes señalados cuando así lo aconsejen razones de programación organizativa.

* En el aula de 0 a 1 años, se tendrá en cuenta que por las características madurativas del alumnado la temporalización por aula es orientativa.

Artículo 6. Curso escolar

El curso escolar empezará el 15 de Septiembre de cada año -o primer día hábil siguiente a un festivo- y finalizará en la segunda quincena del mes de Junio. Durante los períodos de Navidad y Pascua el servicio de "escoleta" pasará a ser de guardería.

Durante los meses de Julio, Agosto y primera quincena de Junio y Septiembre habrá servicio de "escoleta" de verano.

Artículo 7. Equipo educativo

Los alumnos serán atendidos por personal docente, el cual deberá poseer las titulaciones académicas y cualificación específica de Educación Infantil exigidas por la normativa reguladora de aplicación vigente en cada momento.

Artículo 8. Metodología de incorporación de los niños/as

Los progenitores de niños/as de nueva inscripción deberán mantener una primera entrevista con el educador/a de su hijo, al objeto de intercambiar información que facilite la incorporación paulatina del niño/a en el centro escolar y pactar día y horarios de inicio.

El concepto "adaptación" engloba el período de tiempo en que el niño/a se encuentra entre dos situaciones: una conocida, normalmente la familiar; y otra nueva y desconocida, la "escoleta", a la cual se tiene que incorporar.

Dicho período de adaptación supone un momento muy difícil, no solamente para los niños/as, sino también para los padres y madres.

A fin de facilitar dicho período de adaptación, la incorporación de los mismos al centro escolar se realizará de forma escalonada y siguiendo las indicaciones horarias marcadas por el equipo de educadores.

Artículo 9. Régimen de no asistencias



1. Las familias están obligadas a advertir al Centro de la no asistencia de su hijo o hija. La falta de asistencia de un niño/a durante un período superior a quince días sin previo aviso ni justificación implicará la baja del mismo y, en consecuencia, la inmediata cobertura de la plaza vacante con los inscritos en la lista de espera.
2. La no asistencia prolongada por un motivo justificado no podrá superar el período de un mes. Deberá comunicarse por escrito al Ajuntament de Capdepera (presentando una instancia ante el Registro General) adjuntando la documentación que justifique dicha falta. En casos excepcionales, el Ayuntamiento se reserva el derecho de disponer de la plaza. En todo caso, deberá abonarse la totalidad del servicio contratado.
3. Si se desea dar de baja voluntaria a un niño/a, deberá comunicarse esta decisión por escrito ante el Registro General del Ayuntamiento.
4. El Responsable de la gestión de las guarderías, el servicio de Atención Temprana y un técnico de servicios sociales realizarán reuniones de seguimiento de aquellos niños/as que lo necesiten. Las reuniones se realizarán una vez al mes, a demanda del centro.

Artículo 10. Orientaciones generales

1. La Escuela Municipal no se hace responsable de los objetos y materiales ajenos al centro.
2. Los niños/as deberán vestir ropa cómoda y con una marca identificativa de cada alumno, a fin de facilitar su labor y la del equipo de educadores, teniendo en cuenta que el Centro dispone de calefacción.
3. Se recomienda el uso de la bata, ya que facilita la labor del educador/a en caso de realizar tareas que impliquen suciedad.
4. Material para la escuela:

Al inicio de cada curso escolar, el responsable de cada guardería informará a los padres del material que los niños/as deberán llevar para asistir al centro adecuadamente.

5. Para celebrar cumpleaños o fiestas de los niños/as deberá contactarse previamente con el educador/a a fin de coordinar su realización.
6. No se admitirán las visitas de los padres, tutores, familiares ni amigos durante el horario escolar, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
7. Si durante el curso se produce un cambio de domicilio del niño/a, teléfono, etc., deberá comunicarse a la Dirección del centro, a fin de facilitar un mejor contacto con los padres.
8. También se comunicarán todos los cambios de carácter administrativo, domiciliación bancaria, cuentas corrientes de bancos, etc.
9. Si el padre, madre o tutor delegan en otra persona mayor de edad la recogida del su hijo o hija deberán autorizarlo por escrito, indicando nombre y DNI de la persona autorizada.
10. Para poder recoger a un niño/a del centro por parte de hermanos o familiares menores de dieciocho años será imprescindible presentar por escrito un descargo de responsabilidad ante el responsable de la escuela.
11. Si por motivos ajenos a la escuela un niño/a no participa con su grupo en las actividades que se realizan en el exterior, el día en que esté prevista dicha salida el niño/a no podrá asistir al centro.
12. Conforme a la legislación vigente, no está permitido fumar dentro de las dependencias del centro.

Article 11. Alimentación

1. Los alumnos deberán entrar a la guardería habiendo tomado su desayuno. Excepcionalmente, y en casos debidamente justificados, podrán desayunar en el centro.
2. Si algún niño/a sigue un régimen alimenticio especial deberán aportarse por escrito las indicaciones pertinentes presentando el certificado del/de la pediatra que lo/la prescribe.
3. El servicio de comedor de la escuela ofrecerá un menú equilibrado y adaptado a las necesidades nutritivas de los niños/as.
4. A principios de mes se entregará una hoja con el menú mensual a fin de que cada familia pueda complementarlo correctamente con los alimentos que se tomen en el ámbito familiar.

Artículo 12. Relaciones con los padres, madres y tutores

1. La relación entre los progenitores y el Centro seguirá las pautas indicadas en la regulación general del servicio.
2. El servicio ofrecido por la Escuela Infantil Municipal es voluntario y no obligatorio. El hecho de matricular un alumno al centro supone la aceptación de las normas de la Escuela y de este reglamento.
3. Cuando las relaciones de los padres o tutores de un alumno con los responsables del Centro implique un deterioro evidente del funcionamiento normal del mismo, una vez agotadas todas las vías legales para solucionar el conflicto podrá resolverse la baja del niño/a mediante un informe previo del equipo docente y/o técnico responsable del servicio por parte del Ayuntamiento, dirigido a la concejalía de Educación, quien lo resolverá en última instancia.

Artículo 13. Normas de salud

1. Al inicio de curso se informará a las familias sobre las normas sanitarias, higiénicas, pedagógicas, sociales, de vestuario y cualquier otra a cumplir por las familias.
2. Al entrar en la guardería los niños/as salen del reducido círculo familiar y se encuentran ampliamente expuestos a las infecciones comunes, con lo cual, generalmente, es inevitable un aumento temporal de este tipo de infecciones; ello contribuye a la maduración de su sistema inmunitario. Por ello, con la finalidad de evitar contagios, cabe tener en cuenta las normas siguientes:

- Deberá informarse de las vacunas administradas al niño/a así como de nuevas vacunaciones que se le administren durante el curso. Deberá presentarse una fotocopia de la cartilla de vacunas.

- Si un alumno está enfermo no deberá asistir a la escuela. Por un lado, para evitar la posibilidad de contagiar a otros alumnos así como a los educadores y educadoras. Por otro, porque en la escuela no puede dispensarse la atención y reposo adecuados que un/a niño/a enfermo/a necesita.

- En ningún caso un niño podrá asistir a la escuela si tiene:

- *Diarreas: hasta que se normalicen las deposiciones.
- *Fiebre: más de 37,5° C rectales.
- *Vómitos.
- *Piojos: hasta que se haya iniciado el tratamiento y se hayan eliminado las liendres.
- *Infecciones en la piel con pus: hasta que no tengan pus y no haya crostas.
- *Infecciones de las mucosas (conjuntivitis...).
- *Parásitos intestinales: hasta que se haya iniciado el tratamiento.
- *Conjuntivitis: como mínimo unos días, para iniciar el tratamiento y disminuir el riesgo de contagio.
- *Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- *Muguet: hasta un día después de iniciar el tratamiento.
- *Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis, con fiebre y afectación del estado general.
- *Otras enfermedades infantiles: varicela, paperas, rubeola, sarampión...
- *Cualquier otra enfermedad no común: poliomielitis, neumonías, hepatitis infecciosa, meningitis, tuberculosis, difteria, fiebre tifoide, etc., según criterio del/de la pediatra y presentando el alta firmada.

- Si un alumno ha padecido una enfermedad contagiosa es necesario solicitar un certificado del/de la pediatra que indique que éste ya puede asistir al centro.

- En la escuela no podrá administrarse ninguna medicación sin una orden escrita del/de la pediatra del niño/a o fotocopia de la receta debidamente cumplimentada.

- En caso de que el tratamiento farmacológico sea superior a los 12 días, es indispensable presentar una fotocopia del tratamiento prescrito por el/la pediatra.

- En caso de duda la dirección de la escuela podrá solicitar un análisis específico a la Consejería de Salud y Consumo o centro de salud correspondiente.

Artículo 14. Procedimiento de admisión**a) Fase de preinscripción****14.1. Calendario y convocatorias**

El calendario del proceso de admisión de alumnos será aquel definido anualmente por la Consejería de Educación y Cultura.

Las convocatorias se harán públicas mediante los correspondientes anuncios informativos, que se expondrán en los tableros de anuncios de



los lugares que habitualmente se utilicen a dicho efecto.

14.2. Para formalizar la preinscripción

1. Las solicitudes de preinscripción deberán presentarse ante el Registro general del Ayuntamiento mediante un impreso oficial facilitado por el Ayuntamiento, acompañadas de la siguiente documentación:

- Hoja de preinscripción
- Un certificado de empadronamiento del alumno
- Un certificado de empadronamiento del padre y madre o tutor
- Una fotocopia del DNI del padre y madre o tutor
- Una fotocopia del libro de familia
- Todos aquellos documentos que deseen aportarse para ser tenidos en cuenta en el momento de efectuar la baremación de la solicitud, conforme a los criterios establecidos en este mismo reglamento.

2. Toda la documentación que se presente a efectos de baremación deberá tener fecha de emisión anterior a la finalización del período de presentación de solicitudes. Si se aporta fuera del plazo de solicitud establecido, siempre que no haya sido expresamente requerido por la administración municipal, el concepto afectado no será computable a efectos de aplicación del baremo.

3. Cualquier solicitud presentada fuera de los plazos establecidos no será considerada, salvo que el caso responda a situaciones especialmente justificadas y debidamente documentadas.

4. El personal docente de la Escuela Infantil Municipal que solicite plaza para su hijo/a dentro del plazo establecido en la respectiva convocatoria, tendrá derecho a reserva de plaza. Si la solicitud se presenta fuera de plazo, este derecho preferente se trasladará a la gestión de la lista de espera.

14.3. Recepción de instancias de solicitud de admisión.

1. Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, si en la escuela hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes recibidas, todos los solicitantes se entenderán como admitidos.

2. Cuando el número de solicitudes recibidas sea mayor que el de plazas disponibles, una comisión de selección y admisión designada por alcaldía o por la regiduría delegada de Servicios Sociales efectuará la valoración de las mismas y ordenación conforme a la aplicación del siguiente baremo:

CONCEPTO A VALORAR PUNTOS

- Padre con contrato laboral 1
- Madre con contrato laboral 1
- Padre o madre residente en Capdepera con antigüedad superior a dos años 1
- Hermanos matriculados en el centro 1
- Carnet de familia numerosa 2
- Familia monoparental 2
- Minusvalía del niño/a 2
- Minusvalía de otros miembros de la unidad familiar 1

Informe del Departamento de Servicios Sociales solicitando petición de escolarización urgente 3

3. Si dos o más solicitudes obtienen la misma puntuación, el desempate se regirá por orden de presentación de la solicitud ante el Registro General del Ayuntamiento.

14.4. Relación de alumnos admitidos y no admitidos

1. Conforme a las actuaciones precedentes, la alcaldía o, en todo caso, concejalía delegada de Educación, exhibirá en el tablón de edictos de l'Ajuntament una relación provisional con el total de los solicitantes, valorada y ordenada de mayor a menor según la puntuación obtenida, indicando expresamente la relación de alumnos admitidos y no admitidos.

2. La publicación de las listas provisionales abrirá un plazo de tres días para poder presentar reclamaciones, que serán resueltas por la misma autoridad municipal que haya acordado la publicación, previo dictamen de la comisión de selección y admisión.

3. La resolución definitiva se publicará también en el tablón de edictos del Ajuntament, que tendrá todos los efectos de notificación a las personas interesadas.



4. Los acuerdos y decisiones sobre admisión de alumnos podrán ser objeto de los recursos administrativos previstos en la normativa reguladora de régimen jurídico y procedimiento administrativo común, cuya resolución agotará la vía administrativa.

5. Durante el período en que se preste el servicio de "escoleta" de verano, las eventuales vacantes que puedan producirse se ofrecerán a los alumnos que hayan sido declarados admitidos en el próximo curso, para que, si es de su interés, puedan anticipar su incorporación a la Escuela Infantil Municipal. La oferta seguirá el orden de prelación determinado por la lista de admitidos.

14.5. Gestión de la lista de espera

Una vez publicada la resolución definitiva del listado de alumnos admitidos y excluidos, aquellos alumnos que no hayan obtenido plaza quedarán en lista de espera por orden de puntuación y, en la medida que existan plazas vacantes, se les comunicará la opción de ocuparlas.

Asimismo, formarán parte de la lista de espera aquellos alumnos que soliciten plaza fuera del plazo de preinscripción. Estos se integrarán en la mencionada lista después de los alumnos que hayan quedado excluidos dentro del período de solicitud reglamentario, y por el orden sucesivo de presentación de solicitudes ante el Registro General del Ayuntamiento.

La lista de espera quedará sin ningún efecto una vez iniciado el nuevo procedimiento de admisión para el curso siguiente, y resultado de ello se abrirá una nueva lista con los mismos criterios antes expuestos.

b) Fase de matrícula

Los admitidos a la preinscripción deberán formalizar la matrícula dentro del período establecido por la Orden reguladora de la Consejería de Educación y Cultura. A dicho efecto deberán presentar la documentación siguiente:

- Impreso de matrícula
- Fotocopia de la primera página del banco, en donde figure el nº de cuenta donde domiciliar los pagos
- Cuatro fotografías del alumno (tamaño carnet)
- Fotocopia de la cartilla de vacunas
- Hoja de aceptación del Reglamento de régimen interno firmado

Artículo 15. Cuotas

El importe de las cuotas sobre las tarifas a satisfacer para la prestación de los servicios de la Escuela Infantil Municipal serán las resultantes de la aplicación de la ordenanza reguladora de este precio público acordada por el Ayuntamiento de Capdepera.

Un retraso de más de dos mensualidades en el pago sin motivo que lo justifique significará la baja del alumno en el centro. El Ayuntamiento deberá comunicar la baja por escrito con 15 días de antelación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Mediante Resolución de Alcaldía o, en todo caso, de la concejalía delegada de Educación, podrán modificarse las disposiciones de actos singulares previstas en el presente reglamento que hagan referencia a franjas horarias y distribución organizativa de aulas.

Segunda.- En todas las cuestiones de índole organizativa no previstas en este reglamento se aplicarán, con carácter supletorio, las órdenes dictadas en esta misma materia por la Consejería de Educación y Cultura de les Illes Balears.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el pleno del Ayuntamiento y publicado su texto completo en el BOIB.

Capdepera, 4 de septiembre de 2015

El Alcalde

Rafel Fernández Mallol

