

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Villanueva del Río Segura

1326 Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la prestación del servicio de la Escuela municipal de Educación Infantil "La Ceña" del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura. Expte. 1894/2025.

El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura, en sesión celebrada el día 14.01.26, aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la prestación del servicio de la Escuela municipal de Educación Infantil "La Ceña" del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura. Dicho acuerdo de aprobación inicial ha permanecido en exposición pública durante el plazo de 30 días hábiles a contar desde su publicación en el BORM n.º 22, de 28.01.26.

Al no haberse presentado reclamación alguna durante el citado plazo, dicha aprobación inicial se considera definitivamente aprobada; por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se publica el texto íntegro del nuevo reglamento, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Reglamento regulador de la prestación del servicio de la Escuela municipal de Educación Infantil "La Ceña" del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura. Expte. 1894/2025.

Preámbulo

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

Artículo 2.- Ubicación y capacidad del Centro.

Artículo 3.- Usuarios del servicio.

Artículo 4.- Calendario y Horario.

Artículo 5.- Gestión del servicio. Relaciones entre la Administración titular y la empresa concesionaria del servicio. Comisión de Seguimiento.

Capítulo II.- Organización y funcionamiento de la Escuela Infantil.

Artículo 6.- Proyecto educativo y organización del servicio.

Artículo 7.- Derechos y obligaciones de los alumnos y las familias.

Artículo 8.- Gestión económica.

Artículo 9.- Normas de funcionamiento.

Artículo 10.- Normas de salud e higiene.

Artículo 11.- Actualización anual de condiciones específicas de funcionamiento.

Capítulo III.- Del Procedimiento de admisión.

Artículo 12.- Disposiciones generales sobre el procedimiento de admisión.

Artículo 13.- Requisitos generales para solicitud de inscripción.

Artículo 14.- Reserva de plazas y nuevo ingreso.

Artículo 15.- Comisiones de Escolarización.

Artículo 16.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

Artículo 17.- Documentación a aportar con la solicitud.

Artículo 18.- Criterios de Valoración.

Artículo 19.- Resolución.

Artículo 20.- Matrícula.

Artículo 21.- Bajas.

Artículo 22.- Adjudicación de vacantes durante el curso.

Artículo 23.- Precios.

Artículo 24.- Anulación de la Solicitud.

Capítulo IV.- Regulación de la participación familiar.

Artículo 25.- Modos de participación.

Capítulo V.- Régimen sancionador: infracciones y sanciones.

Artículo 26.- Infracciones de los padres/madres/tutores.

Artículo 27.- Sanciones a los padres/madres/tutores.

Disposición adicional.

Unica.-

Disposiciones finales.

Primera.-

Segunda.-

Reglamento regulador de prestación del servicio de la Escuela municipal de Educación Infantil "La Ceña" del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura.

Preámbulo

Esta Escuela Infantil constituye una comunidad educativa y este Reglamento de Régimen Interno tratará de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

El presente Reglamento propone regular las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa: Educadores, niños/as, padres/madres y personal no docente, así como establecer claramente sus deberes y derechos. También tiene como finalidad regular el funcionamiento del centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

La presente normativa reglamentaria será de aplicación a todo el alumnado admitido en la Escuela Infantil Municipal para el curso 2025/2026 y sucesivos, salvo futuras modificaciones.

Capítulo I - Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil "La Ceña" del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura, cuya finalidad es contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismos, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

2. Durante este periodo de Educación Infantil se contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer su propio cuerpo y el de los/las demás, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas.
- Relacionarse con los/las demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.
- Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.
- Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres.

3. Además de este objetivo principal, con el que, básicamente, se pretende ofrecer un servicio de calidad en la atención de los menores, estimulando el desarrollo global, en los ámbitos físico, social y educativo de los menores, se atienden los siguientes objetivos particulares:

- Apoyar a las familias en el adecuado ejercicio de sus funciones, orientándoles en el adecuado desarrollo de sus hijos/as.
- Conciliar la vida laboral y familiar, permitiendo la plena incorporación del padre y de la madre del menor al mundo laboral.

4. Es objeto de este Reglamento regular con carácter general la prestación del servicio de Escuela Infantil de primer ciclo, mediante gestión indirecta de conformidad con la normativa vigente, así como el procedimiento de admisión a dicho centro.

Artículo 2.- Ubicación y capacidad del Centro.

El servicio se prestará en el inmueble denominado E.M.E.I. "La Ceña", sita en C/ Huerta Vieja, n.º 1, enclavado en inmueble público ubicado en terrenos del equipamiento escolar de Villanueva del Río Segura, junto al actual CEIP N.ª S.ª de la Asunción.

Dicho inmueble cuenta con 3 aulas, con una capacidad máxima de 37 plazas, distribuidas de la forma señalada a continuación:

- 1 aula de 0-1 año: 8 puestos escolares.
- 1 aula de 1-2 años: 13 puestos escolares.
- 1 aula de 2-3 años: 16 puestos escolares.

El número mínimo de alumnos/as para poder abrir un aula será el siguiente:

- 1 aula de 0-1 año: 4 niños/as.
- 1 aula de 1-2 años: 5 niños/as.
- 1 aula de 2-3 años: 10 niños/as.

Se podrán realizar agrupamientos con alumnado de igual o distinto año de nacimiento, atendiendo a razones organizativas, sin superar la ratio de alumnos por aula u otras medidas que no contradigan la legislación vigente.

En el caso de que, en alguna unidad, se escolarizase algún/a alumno/a con necesidades educativas especiales, de acuerdo con lo establecido en el art. 6 del RD 113/2004 de 23 de enero, éste computará como dos alumnos. Para la atención de estos/as niños/as el Ayuntamiento podrá realizar convenios con instituciones del ámbito educativo y sanitario.

Artículo 3.- Usuarios del servicio.

Tendrán la consideración de usuarios del servicio municipal de Escuela Infantil de primer ciclo todos los niños/as con edad comprendida entre los 4 meses y 3 años, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y normativa aplicable.

Artículo 4.- Calendario y horario.

1. El Centro Municipal de Educación Infantil prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes todos los días durante once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive. El calendario escolar será aprobado al comienzo de cada curso escolar.

2. El horario general del servicio educativo del centro será de lunes a viernes, en jornada continua de 09:00 a 17:00 horas, siguiendo el calendario escolar establecido por el Ayuntamiento y de acuerdo con el calendario laboral de la Región de Murcia y fiestas locales del municipio de Villanueva del Río Segura.

3. Para facilitar la conciliación laboral de las familias, y respetando, lógicamente, la permanencia máxima de 8 horas del alumnado en la EMEI, se podrá solicitar servicio de "Aula Matinal" en tres tramos, uno a partir de las 07:30, otro a partir de las 08:00, y otro a partir de las 08:30 horas, con la correspondiente reducción del tiempo de permanencia para no superar horario general. El horario de Aula Matinal se desarrollará siempre y cuando el número de usuarios no sea inferior a 5 niños/as.

4. El Centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto, días festivos locales, autonómicos y nacionales, así como los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero.

5. Esta organización del horario podrá modificarse en cada curso escolar, de acuerdo con la planificación educativa y necesidades de la Administración.

6. El horario máximo de permanencia de los niños/as en la Escuela será con carácter general de 8 horas diarias, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas, a valorar por el Ayuntamiento y la Dirección de la Escuela.

7. Habrá servicio de comedor en horario de 12:30 a 13:30 horas.

8. La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente periodo de adaptación. Este período, obligatorio para todos los niños y niñas, deberá planificarse al inicio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

Artículo 5.- Gestión del servicio. Relaciones entre la Administración titular y la empresa concesionaria del servicio.

En caso de gestión indirecta del servicio, los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas económico-administrativas, así como la oferta presentada por la adjudicataria y el contrato suscrito con la entidad concesionaria regirán las relaciones entre la Administración Municipal y la entidad que gestiona el servicio,

por el plazo máximo establecido en los pliegos y el contrato a suscribir. La entidad concesionaria deberá cuidar de la adecuada aplicación de las normas sobre uso y conservación de las instalaciones, así como cumplir la normativa en materia de personal, seguridad, protección de datos y prevención de riesgos.

Capítulo II.- Organización y funcionamiento de la Escuela Infantil.

Artículo 6.- Proyecto educativo y organización del servicio.

1. Conforme al proyecto educativo elaborado por la empresa adjudicataria, se llevará a cabo la prestación de los servicios educativos en aulas, comedor escolar, ampliación horaria y otros que pudieran establecerse a petición de los propios usuarios.

2. La entidad concesionaria promoverá, programará actividades, que se reflejarán en proyectos educativos y curriculares, para fomentar la igualdad, evitando y previniendo entre los alumnos/as comportamientos y actitudes discriminatorias por razón de raza, religión, ideología o creencias, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social, poniendo especial atención en la revisión de los materiales e ilustraciones que se empleen como instrumentos de trabajo, a que se utilice un lenguaje adaptado a expresiones y formas no discriminatorias y al fomento de la interculturalidad como objetivo que evite desigualdades, injusticias, prejuicios y racismo o xenofobia.

3. La empresa concesionaria aportará todo el personal necesario, debidamente cualificado, para la adecuada prestación del servicio y de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa vigente.

4. Servicios complementarios: Podrán autorizarse por el Ayuntamiento servicios adicionales y voluntarios como Escuelas de verano, ludoteca, talleres, gabinete psicopedagógico o logopédico; el coste de estos tendrá como referencia los precios medios del mercado y deberán ser abonados por los usuarios del centro que contratasen estos servicios, previa autorización por parte del Ayuntamiento.

Dichas actividades complementarias, desarrolladas con separación física y horaria respecto de los/as niños/as menores de 3 años, podrán ser ofertadas a niños/as de 3 a 12 años siempre y cuando así sean autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Derechos y obligaciones de los alumnos y las familias.

1. Son derechos de los alumnos de la Escuela:

a. Recibir una educación de calidad, que le ayude a desarrollar sus capacidades como persona autónoma, respetando su personalidad.

b. El respeto a su dignidad personal y a recibir un trato adecuado.

c. A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y situación sociocultural y se le preste la ayuda posible.

d. A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.

2. Son derechos de las familias los siguientes:

a. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos/as.

b. A que su hijo/a, reciba la educación más completa posible.

c. A formular ante el educador/a las sugerencias que considere oportunas en los horarios previstos al efecto y, a ser atendidos debidamente.

- d. Colaborar en la labor educativa de la Escuela.
 - e. A ser electores y elegibles conforme establece la legislación vigente de los órganos de representación de la Escuela.
 - f. Formar asociaciones de madres y padres en el ámbito educativo, disponiendo de un espacio para reunirse.
 - g. A utilizar las instalaciones y equipos de la Escuela siempre que favorezcan la labor educativa.
3. Son obligaciones de las familias los siguientes:
- a. Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.
 - b. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de la normativa y directrices de la Escuela.
 - c. Participar en el tiempo libre de sus hijos/as, orientándoles en su proceso de crecimiento personal.
 - d. Fomentar en sus hijos/as el respeto por comunidad educativa.
 - e. Procurar a sus hijos/as el material de cuidado y aseo, y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con los criterios establecido por el Equipo Educativo.
 - f. Asistir a la Escuela siempre que sean convocados por cualquier miembro del Equipo Educativo
 - g. Facilitar al educador/a todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo/a.
 - h. Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos/as.
 - i. Conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro y este Reglamento.
 - j. Participar de forma responsable en las reuniones de los órganos de participación de la Escuela.
 - k. Participar según sus posibilidades en la labor educativa de la Escuela.
 - l. Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material de la Escuela que utilicen.
 - m. Los alumnos deberán utilizar ropa cómoda y adecuada a su edad.
 - n. Obligación de los padres o tutores de comunicar cualquier enfermedad de los niños/as. Si la enfermedad fuese contagiosa el niño/a deberá permanecer en su domicilio. En caso de que sea precisa la administración de algún medicamento (en caso de enfermedades crónicas) en el horario de permanencia en el Centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables de la Escuela Infantil Municipal copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.
 - o. Evitar el uso de objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etcétera) o juguetes que pueda llevar el niño. El centro no se hará responsable de los mismos.
 - p. Informar al centro de cualquier posible intolerancia o alergia de sus hijos/as presentando el correspondiente informe médico.

Artículo 8.- Gestión económica.

- 1. La responsabilidad de la gestión, administración, dirección y explotación de la Escuela Infantil corresponderá exclusivamente, en su caso, a la empresa adjudicataria que la gestione.

2. Para el caso de que el servicio deje de contar con la subvención supramunicipal que lo financia, se aplicarán aquellas tarifas aprobadas reglamentariamente por el Ayuntamiento.

3. La inasistencia del alumno/a durante un período determinado no implica exoneración en el pago de la tarifa por cuotas ordinarias de los servicios contratados.

4. El importe correspondiente al pago de la matrícula (de ser el caso) sólo será devuelto a los usuarios por causas imputables a la administración o empresa que gestiona el servicio, no por desistimiento o abandono de la pretensión de acceder o continuar en la escuela infantil.

5. La baja en los servicios solicitados tendrá que presentarse con 15 días de antelación, si no se pasará al cobro la mensualidad correspondiente, de ser el caso.

Artículo 9.- Normas de funcionamiento.

Aunque a lo largo del articulado, a veces de forma general, se enumeran derechos y deberes de los usuarios y sus familias, a continuación, y a pesar de su posible redundancia, por razones sistemáticas, se reiteran algunas de manera pormenorizada, con la finalidad de conformar un bloque normativo:

1. Todos los padres/madres de los alumnos/as rellenarán un formulario con los datos personales de los alumnos, de los padres (progenitores o tutores legales), teléfono de contacto, posibles alergias (entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a), y autorizaciones, que serán facilitados por el centro. A su vez, deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunaciones con el fin de comprobar que el alumno/a tiene puestas las vacunas correspondientes a su edad.

2. Los niños/as que se escolaricen por primera vez en el centro, deberán realizar un periodo de adaptación, empezando a acudir al mismo en periodos de tiempo cortos y aumentando progresivamente en función de la evolución de cada niño/a.

3. A excepción de los días de adaptación o actividades educativas especiales, no se permitirá a los padres y madres el paso al centro con el objeto de evitar aglomeraciones, y para que el niño/a se sienta seguro en el nuevo entorno sin la dependencia de los padres/madres, tutores o familiares acompañantes.

4. El alumnado deberá cumplir el horario de entrada y salida para evitar entorpecer actividades programadas y el desarrollo favorable de las mismas.

5. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro durante un periodo superior a 3 días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

6. El horario máximo de permanencia de los niños/as en el centro será, con carácter general, de 8 horas diarias, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.

7. Si se produce algún retraso a la hora de la recogida del niño/a, es necesario avisar al centro.

8. Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al centro, dando datos de la persona que va a venir a buscarlo (nombre, DNI). Si no se notifica no se entregará al niño/a por motivos de seguridad. El centro se reserva la posibilidad

de solicitar la correspondiente identificación. Si el que viene a recoger al niño/a es un menor deberán los padres hacer una autorización con los datos del menor y excluyendo al centro de toda responsabilidad.

9. En el momento de ingreso en el centro, se abrirá un expediente personal al niño/a: Entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a, autorizaciones, periodo de adaptación, evaluación y resumen de escolaridad.

10. Al final de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia compulsada de la sentencia firme, o incluso copia auténtica o presentación electrónica, según ley 39/2015, el centro continuará entregando al niño/a a las personas inicialmente designadas en el informe de ingreso.

11. Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua, debiendo reponerse cuando el centro lo indique, una muda completa para dejar en el centro, paquete de pañales, paquete de toallitas, un chupete, una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorro o visera, colonia y opcionalmente peine. El personal del centro avisará con antelación para reponer este material.

12. Se recomienda la asistencia al centro con ropa cómoda, chandal o similar. Se evitarán los petos, cordones en los zapatos, cinturones, con el fin de facilitar su autonomía.

13. La bata escolar, babi, es obligatoria en todos los grupos, excepto los bebes, para la realización de actividades de aula y comedor.

14. La ropa u objetos que traigan los niños/as estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extravíos y confusiones.

15. No pueden traer juguetes a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en los primeros momentos como nexo para el acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.

16. Se aconseja que los niños/as no traigan objetos de valor al centro (pulseras, anillos...) por su seguridad. En caso de pérdida el centro no se hace responsable.

17. Todo el alumnado deberá de traer una agenda escolar, de la editorial que indique el centro, con el fin de intercambiar información escuela-familia y para llevar un seguimiento exhaustivo por ambas partes. La colaboración familia-escuela es fundamental para una buena evolución y desarrollo del niño.

18. Si los padres, madres o tutores legales desean entrevistarse con la tutora de su hijo/a, lo harán preferentemente en el horario de tutorías que se establezca y la cita se solicitará previamente.

19. Los carritos permanecerán en la entrada del centro en el lugar habilitado para ello y marcado con el nombre correspondiente.

20. En el Tablón de Anuncios se expondrá toda la información básica de funcionamiento del centro, así como las notificaciones necesarias sobre las actividades a desarrollar.

Artículo 10.- Normas de salud e higiene.

De igual modo que el artículo anterior, aunque a lo largo del articulado, a veces de forma general, se enumeran derechos y deberes de los usuarios y

sus familias, a continuación, y a pesar de su posible redundancia, por razones sistemáticas, se reiteran algunas de manera pormenorizada, con la finalidad de conformar un bloque normativo:

1. Los niños/as deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.

2. No serán admitidos en el centro los niños/as con temperatura igual o superior a 38°, o que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro.

3. En caso que durante su estancia en el centro a algún niño/a le aumente la temperatura más de 38.º, se avisará a los padres/madres para que vengan a recogerlo.

4. En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/as en el propio centro, se informará a la dirección del mismo, y se avisará a sus padres, representantes legales o tutores, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/as. El reingreso en el centro sólo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia.

5. Sólo se administrará medicación a aquellos niños con enfermedades crónicas.

En los casos en los que se deban administrar medicinas a los niños/as deberán ir acompañadas de la receta médica, actualizada la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/a, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada asimismo de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores o representantes legales, indicando las horas de la administración de las dosis correspondientes.

En la medida de lo posible, las familias deberán adaptar las horas de las tomas para que no coincida su administración en el horario de la escuela.

6. A medida que un niño/a reciba nuevas dosis de vacunas, los padres deberán actualizar la cartilla de vacunación y facilitarle una copia al centro.

7. En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:

- En caso de ser leve el accidente, lo resolverán las educadoras y se les comunicará a los padres o tutores legales oralmente o por escrito a través de la agenda.

- En un caso de mayor consideración, el/la educador/a junto con la dirección del centro deberán llamar a los padres para comunicarles lo sucedido, y, si la gravedad del incidente así lo requiriese, llamar al 112 para seguir sus indicaciones.

Artículo 11.- Actualización anual de condiciones específicas de funcionamiento.

1. Las normas relativas a horarios-vacaciones, material escolar y matrícula/cuotas, se adaptarán cada ejercicio a las condiciones específicas de cada curso escolar.

2. A tal fin, y previa propuesta de la Concejalía correspondiente, en coordinación con la Dirección del Centro, se autorizará a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento a la actualización/modificación cuando se estime por parte de la administración competente o cuando así lo requiera la legislación vigente.

Capítulo III.- Del procedimiento de admisión.

Artículo 12.- Disposiciones generales sobre el procedimiento de admisión.

1. La edad mínima de ingreso queda establecida en dieciséis semanas, por lo que podrán solicitar plaza los padres, madres, tutores o representantes legales de los/as niños/as mayores de dieciséis semanas y que no tengan cumplidos los tres años antes de 31 de diciembre de cada año en curso.

2. La adjudicación se realizará atendiendo al baremo vigente y que anualmente estará informado en el proceso de admisión.

3. Los alumnos serán admitidos por una Comisión de Escolarización municipal creada a tal fin con arreglo al baremo que se apruebe al efecto.

4. En el caso de que la demanda de plazas no supere la oferta no será necesaria la constitución de la referida Comisión de Escolarización.

5. Los alumnos serán admitidos de acuerdo a los criterios establecidos, tanto en la normativa educativa nacional y autonómica, como en las Ordenanzas y normas municipales, teniendo preferencia aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos:

1.º Estar empadronado en el término municipal de Villanueva del Río Segura.

2.º Que en la unidad familiar trabajen ambos cónyuges.

3.º Que uno de los cónyuges trabaje y el otro se encuentre realizando cursos de formación oficial y/o reglada, con dedicación preferente.

4.º Que sean familias monoparentales, en situación laboral activa o se encuentren realizando cursos de formación oficial y/o reglada, con dedicación preferente.

5.º Que la familia se encuentre en una situación socioeconómica y/o familiar grave, debidamente justificada, la cual suponga dificultad específica para atender adecuadamente al menor y que haga especialmente necesaria la asistencia de este.

6. Las instancias de reserva de plazas e inscripción se presentarán en la Escuela Infantil. El calendario de plazos que se defina específicamente para cada curso, en los que las personas interesadas habrán de formular las solicitudes de reserva de plaza y la inscripción, se publicarán anualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en la Escuela Infantil, sin perjuicio de la difusión por parte del concesionario.

Artículo 13.- Requisitos generales para solicitud de inscripción.

Los requisitos para solicitar una plaza en la Escuela de Educación Infantil serán los siguientes:

1. Los padres, tutores o representantes legales y los niños deberán estar empadronados en el Municipio de Villanueva del Río Segura, con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener el empadronamiento durante el curso escolar. Así mismo se admitirán solicitudes de alumnos cuya residencia no está fijada en el municipio a los efectos de ser tenidas en cuenta en el caso de vacantes y de acuerdo con la baremación a efectuar.

2. A los efectos de este Reglamento se entiende por familia además del menor que da lugar a la admisión en el Centro, la unidad formada por todas aquellas personas que convivan en un mismo domicilio relacionadas entre sí:

a) Por vínculo matrimonial o unión de hecho.

b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, hasta el segundo grado.

c) Por situación derivada de acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.

d) La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en que el menor convive exclusivamente con uno de los padres, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en el que el menor haya sido reconocido por uno de los padres. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud.

3. Estos requisitos, a excepción del relativo al empadronamiento deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud; no obstante, la Comisión podrá requerir comprobación documental en cualquier momento del procedimiento

Artículo 14.- Reserva de plazas y nuevo ingreso.

1. Los niños que ingresen en el Centro de Educación Infantil tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos superiores, siempre que se acredite que siguen siendo vecinos del municipio de Villanueva del Río Segura.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del Centro Infantil.

3. La reserva de plazas atenderá a una serie de criterios de admisión de los alumnos/as.

4. Se reservará, para niños/as derivados desde los servicios sociales 2 plazas del total, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

Artículo 15.- Comisiones de Escolarización.

1. Se constituirá una Comisión de Escolarización, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.

2. La comisión de escolarización estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/la concejal/a de Educación o persona en la que delegue.
- El/la directora/a del Centro de Educación Infantil.

3. Son funciones de las comisiones de Escolarización:

a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.

b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las presentes normas y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

c) Determinar, previa comprobación del mantenimiento de requisitos por los interesados que han efectuado reserva de plaza.

d) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y las circunstancias alegadas.

e) Informar y procesar las reclamaciones y peticiones que en su caso se presenten.

f) Velar para que el centro, facilite a los padres o tutores que lo soliciten y expongan en su tablón de anuncios la siguiente información:

- Unidades de funcionamiento del centro

- Normativa reguladora de la admisión de alumnos en el Centro Infantil.
- Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.

Artículo 16.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1. Los impresos de solicitud estarán a disposición de los demandantes en la E.M.E.I. "La Ceña".

2. El plazo de presentación de las solicitudes será, en principio, del 1 al 25 de abril de cada año en la Escuela Infantil, sin perjuicio de modificación de los plazos a lo cual se dará la publicidad necesaria.

3. La recogida de solicitudes se realizará en la Escuela Infantil durante el horario escolar.

4. Si las solicitudes no estuvieran debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren, se les considerará desistido de su petición.

5. Finalizado el plazo de presentación de peticiones podrán presentarse otras solicitudes, elaborándose a tal efecto una lista por riguroso orden de llegada. Estos solicitantes se situarán por detrás de los que queden en la lista de espera dentro del periodo de inscripción.

Artículo 17.- Documentación a aportar con la solicitud.

1. Alumnos matriculados en el centro y que reserven plazas para cursos superiores:

- Certificado de empadronamiento.

2. Las solicitudes de plaza de nuevo ingreso deben ir acompañadas de las fotocopias de la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento nacional de identidad de los padres o tutores.
- Libro de familia completo compulsado, o en su defecto, certificado de nacimiento del niño para el que se solicita la plaza.

- Volante de Empadronamiento y de Convivencia.

- Título actualizado, en su caso, de familia numerosa.

- Certificado de condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial del niño/a.

- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.

- En el caso de circunstancias socio-familiares, que ocasionen un grave riesgo para el menor, asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe de Servicios Sociales Municipales.

- En los casos de separación o divorcio se deberá presentar la correspondiente resolución o sentencia.

- La acreditación de familia monoparental.

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- En caso de personal por cuenta ajena: Últimas dos nóminas, vida laboral actualizada o certificación de la empresa.

- En caso de personas trabajadoras autónomas: Copia del último recibo de pago de la cuota a la S.S. en régimen especial de trabajadores por cuenta propia o de la correspondiente mutualidad, así como el último ingreso trimestral presentado.

- Justificación de ingresos de la unidad familiar: Copia de la declaración de la renta del último ejercicio de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, certificado emitido por la Delegación de Hacienda que avale su no presentación.

- Aquella otra documentación que el solicitante considere oportuna para justificar los criterios de baremación.

- La documentación deberá aportarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- En caso de que se opte por no aportar la documentación, no se valorará este criterio.

c) Toda documentación aportada será tratada conforme a la normativa de protección de datos

Artículo 18.- Criterios de valoración.

Finalizados los plazos de presentación de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo al baremo informado en el proceso de admisión.

Artículo 19.- Resolución.

1. Las listas provisionales de admitidos y lista de espera, elaboradas y por orden de puntuación, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la Escuela Infantil en la fecha indicada en el procedimiento de admisión.

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de tres días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Escuela Infantil. Las reclamaciones serán resueltas en el plazo de tres días hábiles. Una vez analizadas las reclamaciones, se resolverá la convocatoria estableciendo la lista definitiva de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Escuela infantil.

Artículo 20.- Matrícula.

1. La matrícula de los niños en el Centro deberá formalizarse en los plazos indicados.

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

a) Datos de la domiciliación bancaria.

b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social o del Seguro médico donde esté inscrito el niño.

c) Cartilla de vacunaciones del niño/a.

d) 4 Fotografías tamaño carné del niño/a.

3. Si finalizado el periodo de matrícula no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que hubiesen sido incluidos en la lista de espera.

Artículo 21.- Bajas.

1. Causaran baja, en la Escuela Infantil Municipal, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños y niñas admitidos en los que concurra

alguna de las siguientes circunstancias, previo apercibimiento por escrito siempre mediante resolución motivada:

a) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

b) En los supuestos de impago de dos o más cuotas de las que se giren por prestación del Servicio.

c) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

d) No respetar los horarios de forma reiterada, previo apercibimiento por escrito.

e) No respetar las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil.

f) Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento acordar la baja correspondiente. En cualquier caso, con carácter previo habrá de darse trámite de audiencia a los interesados.

2. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito por los padres o tutores de los niños a los responsables de la EMEI, con 15 días de antelación, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas.

Artículo 22.- Adjudicación de vacantes durante el curso.

1. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera, las solicitudes de plaza para niños con informe de las Servicios Sociales del Ayuntamiento.

2. En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso en el Centro y no existiera lista de espera, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y la Escuela Infantil.

3. Se admitirán las solicitudes de niños fuera de plazo siempre y cuando haya plazas vacantes y cumplan los requisitos.

Artículo 23.- Precios.

1. Al tratarse de un servicio gratuito para las familias usuarias del mismo, se atenderá, tanto a lo dispuesto en el correspondiente Decreto del Consejo de Gobierno de la CARM, por el que se establecen las normas especiales reguladoras de la concesión directa de subvención al Ayuntamientos de Villanueva del Río Segura para gastos de funcionamiento de la EMEI "La Ceña", como lo que al efecto determine la Consejería de Educación y Formación Profesional, en base al cumplimiento del Programa de Impulso de Escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil con nuevas plazas de titularidad pública, prioritariamente para niñas y niños de 1 y 2 años, financiados con cargo a los Fondos de Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), en base a lo cual, los gastos de funcionamiento están subvencionados.

2. Los usuarios solo pagarán servicios complementarios (de ser el caso) y material escolar.

3. Las cuotas correspondientes se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros 5 días de cada mes.

Artículo 24.- Anulación de la solicitud.

La comprobada falsedad de los datos aportados producirá la anulación de la solicitud y de todos los trámites posteriores, incluida la matrícula.

Capítulo IV.- Regulación de la participación familiar.**Artículo 25.- Modos de participación.**

1. El centro dispone de Libro de Reclamaciones y de un Buzón de Sugerencias.
2. A lo largo del curso se remitirá a todos los padres/madres, tutores o representantes de alumnos/as un cuestionario informativo con diferentes ítems acerca del funcionamiento de la escuela, que deberán valorar. Esta encuesta se entregará en el cole, donde habrá habilitado un buzón permitiendo así el carácter anónimo de la misma.
3. El centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes de alumnos/as en la constitución de una Asociación de Padres y Madres, proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible.

Capítulo V.- Régimen sancionador: infracciones y sanciones.**Artículo 26.- Infracciones de los padres/madres/tutores.**

El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a los padres, conllevará que la Dirección del centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el buen desarrollo del resto de alumnos y la igualdad de obligaciones de los demás padres. Para tal fin, el régimen sancionador se regirá por los principios del procedimiento administrativo común (Ley 39/2015)

La tipificación de las infracciones y sus correspondientes sanciones vienen determinadas en los puntos siguientes:

1. Se consideran faltas leves:
 - Incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en este reglamento 3 o más veces, tales como impuntualidad reiterada, falta de respeto, daños intencionados, etcétera.
2. Se consideran faltas graves:
 - La reincidencia de 3 faltas leves.
3. Se consideran faltas muy graves:
 - La reincidencia de 3 faltas graves.
 - La agresión verbal o física al personal del centro.

Artículo 27.- Sanciones a los padres/madres/tutores.

1. Por faltas leves: Amonestación verbal, privada.
2. Por faltas graves: Amonestación individual por escrito, comunicando al infractor la gravedad de su comportamiento y las consecuencias que se pueden derivar del mismo.
3. Por faltas muy graves: Revocación de la condición de usuario, mediante resolución motivada, sin perjuicio de tomar las correspondientes medidas legales en caso de que la falta grave sea originada por agresiones verbales o físicas.

Los afectados por las medidas disciplinarias impuestas por el Centro dispondrán de un periodo de 10 días hábiles desde su notificación, para presentar las alegaciones correspondientes que pudieran derivarse de la decisión adoptada por el Centro.

Disposición adicional

Única.- Todas las actuaciones realizadas en la Escuela Infantil Municipal observarán el cumplimiento de la legislación en materia de protección del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como a la Ley de Protección de Datos Personales, LOPDGDD 3/2018, y su Reglamento.

Disposiciones finales

Primera.- En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se estará a lo dispuesto en la normativa educativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura. De igual modo, este Reglamento podrá ser revisado cuando cambios normativos autonómicos o estatales así lo exijan.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente por el Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Villanueva del Río Segura, lo firma electrónicamente el Alcalde-Presidente, en la fecha abajo indicada”.

Según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contra la referenciada aprobación definitiva del Reglamento Regulator anterior se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

Villanueva del Río Segura, a 13 de marzo de 2026.—El Alcalde-Presidente, Jesús Mariano Viciano Ortiz.