



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA DE BURGOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 24 de abril de 2024, aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de la escuela infantil «Los Patitos», cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA REGULADORA DE LA ESCUELA INFANTIL “LOS PATITOS” DE VILLALBILLA DE BURGOS.

Preámbulo y motivación. –

La atención a la infancia constituye una de las prioridades de las sociedades modernas, en cuya responsabilidad está implicada principalmente la familia, con el apoyo de otros agentes sociales, entre ellos la administración pública. La escuela infantil municipal del Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos constituye un servicio público cuyo objeto es contribuir al desarrollo integral de los/as niños/as en su primera infancia, así como facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. El artículo 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local señala que el municipio podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. En virtud de esta facultad, el Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos cuenta con una escuela infantil que se configura como un recurso de apoyo a la familia en sus funciones de socialización y cuidado a los/as niños/as.

Artículo 1. – Objeto.

Es objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la escuela infantil municipal destinada a la atención de menores entre dieciséis semanas y tres años, con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de estos/as y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, así como para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

El contenido educativo se elaborará por la administración educativa y se desarrollará y completará por el centro docente en base a su autonomía pedagógica y será recogido en la propuesta pedagógica del centro.

La escuela infantil se regirá por lo establecido en la presente ordenanza, por el resto de normas de este ayuntamiento, y por la normativa legal general aplicable, disponiendo de autonomía pedagógica, de organización, y de gestión en el marco de la legislación vigente y de sus normas de desarrollo.

La escuela infantil es un centro adherido al programa "Crecemos", de la Junta de Castilla y León y las Diputaciones Provinciales de la Comunidad Autónoma, en virtud del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Burgos de fecha



27 de junio de 2014. El programa está dirigido a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral en el ámbito rural, dotando a los municipios en este ámbito de un servicio de carácter asistencial para niños y niñas de cero a tres años.

El inmueble en que se presta el servicio forma parte del patrimonio de este ayuntamiento y se encuentra situado en la calle Ronda de Oriente 2, de Villabilla de Burgos.

Artículo 2. – Objetivos.

1.º – Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/as menores.

2.º – Garantizar la adecuada atención de las necesidades básicas (físico-biológicas, cognitivas, afectivas y sociales) de los/as menores de dieciséis semanas a tres años que asisten a las escuelas, así como el desarrollo de los aprendizajes correspondientes a su etapa evolutiva.

3.º – Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

4.º – Ofrecer a los alumnos el proyecto educativo establecido para el primer ciclo de educación infantil.

Artículo 3. – Destinatarios/as.

3.1. – Las plazas de las escuelas infantiles municipales tendrán como destinatarios/as a los/as niños/as cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años, y los que estando en proceso de gestación, su nacimiento esté previsto dieciséis semanas antes del 1 de septiembre de cada año.

3.2. – No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

Artículo 4. – Requisitos de acceso, solicitudes, comisión de valoración, y matrícula.

4.1. – Los requisitos para solicitar plaza en la escuela infantil municipal deberá cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud, excepto la edad que vendrá referida a 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza.

En los supuestos en que exista mayor demanda que plazas, se establecerá la siguiente prioridad para el acceso de los menores al centro:

- Familia monoparental en la que el responsable de esta se encuentre trabajando.
- Familia numerosa en la que trabajen ambos progenitores.
- Resto de familias en las que ambos progenitores trabajen los dos.

4.2. – De continuar la mayor demanda, se atenderá a otro tipo de cargas familiares según la priorización de la tipología de familias anteriormente indicada. A estos exclusivos efectos, se consideran cargas familiares: cuidado de mayores de 65 años o personas con discapacidad igual o superior al 33% con los que se conviva.

De persistir la mayor demanda, según la priorización de la tipología de familias indicada, se ponderará haber estado inscrito en el centro el periodo anterior.



Finalmente, de mantenerse la mayor demanda y siempre dentro de la priorización de la tipología de familias indicada, se atenderá al empadronamiento en Villalbilla de Burgos de la unidad familiar.

Los menores hijos de víctimas de violencia de género, cuando precisen plaza por traslado, podrán acceder a los centros independientemente de que haya finalizado el plazo de inscripción o el centro esté completo.

4.3. – A los efectos de este reglamento, se entiende por unidad familiar de convivencia la integrada por el/la menor y aquellas personas que convivan con él/ella en un mismo domicilio, relacionadas entre sí:

- a) Por vínculo matrimonial o unión de hecho.
- b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, de primer grado.
- c) Por situación derivada de tutela o acogimiento familiar.

La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en el que el/la menor convive con uno de los padres, tanto en casos de viudedad, separación, divorcio, ruptura de unión de hecho, como aquellos en que el/la menor haya sido reconocido por uno solo de los progenitores. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de la solicitud y no se entenderá por familia monoparental aquella en la que convivan dos miembros de una pareja.

4.4. – Solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes, tanto de renovación para alumnos del año anterior, como de nuevo ingreso, se presentarán en el ayuntamiento ajustándose al modelo establecido en el anexo I, que se facilitará en las oficinas municipales.

Dentro del segundo trimestre de cada año, se convocarán las plazas para el periodo siguiente al de dicha convocatoria, con los siguientes plazos:

- a) 1.^a quincena de abril: solicitudes de reserva de plaza.
- b) 2.^a quincena de abril: estudio de las solicitudes.
- c) Mes de mayo: publicación de la lista de admitidos, excluidos y lista de espera.

Una vez publicada la lista de admitidos, la formalización de la matrícula se realizará en el mes de junio. La renuncia a la plaza deberá ser expresa y realizarse en el mismo periodo de matrícula, a los efectos de declarar vacante la plaza y comunicación al siguiente candidato en la lista de espera.

La presentación de solicitudes implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro.

Para el curso 2024/2025 y ante la previsión de que la presente ordenanza entre en vigor pasados los plazos indicados anteriormente, se publicarán los plazos de presentación de solicitudes y de formalización de matrículas en el tablón de anuncios del ayuntamiento.



2. Con la solicitud de plaza deberá ser aportada la siguiente documentación original, en copia compulsada o verificada con el original, referida a ambos progenitores o personas que ejerzan la tutela o su representación legal.

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

– Documentación nacional de identidad de la/s persona/s solicitante/s (progenitores o personas que ejerzan la tutela o representación legal).

– Libro de familia completo o certificación de nacimiento del menor o la menor, si no está su inscripción en el libro para quien se solicita la plaza.

– Certificado de convivencia para familias monoparentales que no lo justifiquen con otros documentos (libro de familia, sentencia...).

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

– Certificado, en su caso, de la diversidad funcional del menor o la menor, o bien de los miembros de la unidad familiar, expedido por el organismo competente, más documento del centro base.

– 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/la menor o del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe de los servicios sociales correspondientes.

– En los casos de ruptura familiar, separación o divorcio o cualquier situación familiar que afecte a la tutela del/de la menor, se deberá presentar la correspondiente resolución o sentencia que acredite la custodia legal y la patria potestad.

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

– Última nómina.

– Certificado de la jornada laboral especificando el horario diario.

– En caso de desempleo de la persona que solicita, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitida por el organismo competente en materia de empleo en que conste si se es o no beneficiario de ingresos y su cuantía.

– Vida laboral cuando no se disponga de la anterior documentación.

4.5. – Comisión de valoración de solicitudes:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y si hubiera más solicitudes que plazas ofertadas, se reunirá la comisión de valoración, al objeto de determinar los alumnos admitidos y los que queden en lista de espera, de conformidad con los criterios de preferencia fijados por la presente ordenanza. La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

– El/la alcalde/sa del ayuntamiento.

– Un/a concejal/a designado por el alcalde.



– Un/a trabajador/a de la Guardería Infantil Municipal.

Actuará como secretario de la Comisión Municipal de Valoración, con voz, pero sin voto, un/a funcionario/a del ayuntamiento.

4.6. – La matrícula se formalizará en el mes de junio, aportando la siguiente documentación:

- a) Tarjeta de la Seguridad Social o seguro médico donde esté inscrito el niño/a.
- b) Cartilla de vacunaciones.
- c) Dos fotografías del niño tamaño carné.

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

Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produzca la vacante con la lista de espera, por riguroso orden de preferencia.

Artículo 5. – Personal de las escuelas infantiles municipales.

5.1. – En cuanto al personal de las escuelas infantiles municipales se estará a lo dispuesto en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

5.2. – La titulación requerida para el personal de atención directa a los/as niños/as, será la de maestro/a con la especialización de educación infantil o título de grado equivalente, o la de técnico superior en educación infantil o equivalente.

Artículo 6. – Plazas de la escuela, instalaciones y equipamiento.

6.1. – Se pueden agrupar niños de diferentes edades, con un máximo de 15 niños. Según convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos y la Diputación de Burgos para el desarrollo, del programa “Crecemos”, dirigido a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral en el ámbito rural, a través de un servicio de carácter asistencial dirigido a niños y niñas de cero a tres años, que se prestará en un centro con menos de 15 plazas.

6.2. – La escuela cuenta con un aula de entrada, aula de trabajo, aula de psicomotricidad, aula de juego libre, cuarto de cunas y dos patios.

Se dispone de colchonetas, tronas, microondas, televisión, cambiadores, baños adaptados, pileta para poder duchar bebés y aseo con ducha para los niños mayores.

Artículo 7. – Calendario y horario de funcionamiento.

– El curso comenzará el primer día laborable del mes de septiembre y finalizará el 31 de julio. Dentro de este periodo las escuelas estarán abiertas de lunes a viernes, excepto festivos.



– La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente periodo de adaptación. Durante este periodo, que dependerá de las circunstancias de cada niño/niña, podrán participar y colaborar las familias, y se flexibilizará el horario de los niños para su mejor adaptación.

– El horario de apertura del centro es de 8 horas diarias, de 7:30 a 15:30 horas. Dicho horario podrá ser modificado por exigencia del programa “Crecemos”.

Desglose del horario:

- La entrada al centro se podrá realizar desde las 7:30 hasta las 9:00 horas.
- La recogida al centro se podrá realizar desde las 13:00 hasta las 15:30 horas.
- La asistencia entre las 9:00 y las 13:00 horas es obligatoria y debe ser continuada.
- De 7:30 a 9:30 horas se realizará la entrada de los niños/niñas y se ofrecerán los desayunos para los que fuera necesario este servicio.

- De 9:00 a 9:30 horas, asamblea.

- De 9:30 a 10:30 horas, proyecto.

- De 10:30 a 11:00 horas, recreo.

- De 11:00 a 11:45 horas, juego libre.

- A partir de las 11:45 horas, comidas.

- A partir de las 12:30 horas, aseo, limpieza, cambios de pañal, etc.

Estos horarios pueden flexibilizarse en atención a las necesidades individuales de cada niño, sueños, tomas de biberones, etc.

- De 13:00 a 15:30 horas siesta y comienzo de la entrega de niños/niñas.

Artículo 8. – Salud, alimentación y vestuario.

Con el fin de favorecer la adecuada atención de los/as niños/as, los padres o tutores pondrán en conocimiento de la escuela cualquier circunstancia que pudiera resultar de interés y que afecte a sus hábitos, costumbres, comportamiento, estado físico y/o emocional.

8.1. – Salud.

– Cuando el/la niño/a esté enfermo/a (fiebre, diarrea, conjuntivitis, vómitos, tos persistente) y/o exista riesgo de contagio (piojos, lombrices,...) se deberá evitar llevarle al centro. En el caso de que el/la niño/a presente alguno de los síntomas referidos, el/la director/a del centro avisará a la familia para que puedan recogerlo/a a la mayor brevedad posible.

– En el caso de accidente, se adoptarán las medidas oportunas y se avisará a la familia lo antes posible.

– No se administrarán medicamentos por parte del personal del centro. Se podrán valorar excepciones, previo informe médico.



– Los padres o tutores deberán proporcionar dos números de teléfono de contacto para posibles avisos.

8.2. – Alimentación.

– Los niños que se queden a comer en el centro, deberán llevar la comida en un recipiente que no sea de cristal y marcado con su nombre.

8.3. – Vestuario.

– Las prendas que lleven los/as niños/as deberán ser cómodas, fáciles de quitar y poner (evitar petos, botones, cinturones, tirantes...), y estar marcadas con su nombre.

– Se utilizará babero o bata en el comedor.

– Los abrigos, cazadoras y batas llevarán una cinta para poder colgarlos fácilmente en los percheros.

– Cada niño/a dejará en el centro una bolsa/mochila con su nombre que deberá contener: ropa de recambio (chándal, ropa interior y calcetines) y biberón/chupeta provista con cadenita o prendedor, en su caso.

– Los pañales, toallitas higiénicas y los útiles de uso personal (biberones, chupetas, cremas, etc.) los aportarán los padres o tutores.

Artículo 9. – Relación familia-escuela.

La relación entre la familia y la escuela se articulará a través de diversas fórmulas de comunicación y participación:

– Se favorecerá el intercambio constante y diario de información entre la familia y la escuela, especialmente en los momentos de entrada y salida en el centro y a través de grupo de difusión de wasap. Asimismo, diariamente se llevará a cabo un registro de incidencias referido a cada niño/a, al que tendrán acceso los padres o tutores.

– Se realizará al menos una reunión general del personal del centro con los padres o tutores al comienzo de curso y dos individuales del responsable del aula con cada familia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de concertar otras reuniones que solicite el centro o la familia.

– Participación de las familias en el periodo de adaptación y en actividades lúdico-festivas contempladas dentro de la programación anual.

– En el tablón de anuncios, ubicado en lugar visible, se insertará la presente ordenanza, así como cualquier otra información de interés para las familias.

Artículo 10. – Causas de baja.

10.1. – Baja voluntaria. La renuncia a la plaza deberá formalizarse por escrito dejando constancia de la fecha a partir de la cual el/la niño/a dejará de asistir a la escuela.

10.2. – Serán motivos de baja de oficio en las escuelas infantiles municipales la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

– Falta de asistencia de 15 días naturales, sin causa justificada; de 40 días, con causa justificada.



– No respetar durante más de una semana el horario diario de asistencia obligatoria y continuada entre la franja horaria de 9:00 a 13:00 horas.

– Incumplimiento reiterado de la normativa reguladora del funcionamiento de los centros.

– Ocultación o falsificación de datos. La baja surtirá efectos a partir del día siguiente a la fecha de la resolución administrativa.

Disposiciones finales. –

Primera. – Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.

Segunda. – En lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

Tercera. – La ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.»

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villabilla de Burgos, a 26 de junio de 2024.

El alcalde,
Teódulo Revilla Revilla

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL LOS PATITOS

PREINSCRIPCIÓN CURSO _____ / _____

PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (marcar lo elegido con una X)		
<input type="checkbox"/> 0 a 1 AÑO	<input type="checkbox"/> 1 a 2 AÑOS	<input type="checkbox"/> 2 a 3 AÑOS

DATOS NIÑO / NIÑA

1º APELLIDO		FECHA DE NACIMIENTO		
2º APELLIDO		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE				
DOMICILIO FAMILIAR				
LOCALIDAD		PROVINCIA		C.P.
HORARIO		MADRUGADORES: SI NO	CONTINUADORES: SI NO	

DATOS DE LA MADRE O TUTORA

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		N.I.F.	
T. MÓVIL		T. FIJO	
e-mail			

DATOS DEL PADRE O TUTOR

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		N.I.F.	
T. MÓVIL		T. FIJO	
e-mail			

Información para las familias y documentos a aportar:

Plazos:

- 1.ª quincena de abril: solicitudes de reserva de plaza.
- 2.ª quincena de abril: estudio de las solicitudes.
- Mes de mayo: publicación de la lista de admitidos, excluidos y lista de espera.



Una vez publicada la lista de admitidos la formalización de la matrícula se realizará en el mes de junio. La renuncia a la plaza deberá ser expresa y realizarse en el mismo periodo de matrícula, a los efectos de declarar vacante la plaza y comunicación al siguiente candidato en la lista de espera.

La presentación de solicitudes implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro.

Con la solicitud de plaza deberá ser aportada la siguiente documentación original, en copia compulsada o verificada con el original, referida a ambos progenitores o personas que ejerzan la tutela o su representación legal.

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

– Documentación nacional de identidad de la/s persona/s solicitante/s (progenitores o personas que ejerzan la tutela o representación legal).

– Libro de familia completo o certificación de nacimiento del menor o la menor, si no está su inscripción en el libro para quien se solicita la plaza.

– Certificado de convivencia para familias monoparentales que no lo justifiquen con otros documentos (libro de familia, sentencia,...).

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

– Certificado, en su caso, de la diversidad funcional del menor o la menor, o bien de los miembros de la unidad familiar, expedido por el organismo competente, más documento del centro base.

– 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/la menor o del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe de los servicios sociales correspondientes.

– En los casos de ruptura familiar, separación o divorcio o cualquier situación familiar que afecte a la tutela del/de la menor, se deberá presentar la correspondiente resolución o sentencia que acredite la custodia legal y la patria potestad.

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

– Última nómina.

– Certificado de la jornada laboral especificando el horario diario.

– En caso de desempleo de la persona que solicita, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitida por el organismo competente en materia de empleo en que conste si se es o no beneficiario de ingresos y su cuantía.

– Vida laboral cuando no se disponga de la anterior documentación.

En los supuestos en que exista mayor demanda que plazas disponibles, se establecerá la siguiente prioridad para el acceso de los menores al centro:

– Familia monoparental en la que el responsable de esta se encuentre trabajando.

– Familia numerosa en la que trabajen ambos progenitores.

– Resto de familias en las que ambos progenitores trabajen los dos.



De continuar la mayor demanda, se atenderá a otro tipo de cargas familiares según la priorización de la tipología de familias anteriormente indicada. A estos exclusivos efectos, se consideran cargas familiares: cuidado de mayores de 65 años o personas con discapacidad igual o superior al 33% con los que se conviva.

De persistir la mayor demanda, según la priorización de la tipología de familias indicada, se ponderará haber estado inscrito en el centro el periodo anterior.

Finalmente, de mantenerse la mayor demanda y siempre dentro de la priorización de la tipología de familias indicada, se atenderá al empadronamiento en Villalbilla de Burgos de la unidad familiar.

Los menores hijos de víctimas de violencia de género, cuando precisen plaza por traslado, podrán acceder a los centros independientemente de que haya finalizado el plazo de inscripción o el centro esté completo.