



AYUNTAMIENTO  
Alhama de Murcia  
Concejalía de Educación

## **NORMATIVA PARA LA ADMISIÓN DE ALUMNOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TITULARIDAD MUNICIPAL PARA EL CURSO ESCOLAR 2017/2018.**

El objeto de la presente normativa es regular el procedimiento de admisión de niños y niñas en los Centros de Educación Infantil municipales: Escuela Infantil “Gloria Fuertes” y Centro de Atención a la Infancia Los Cerezos dependientes de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

La presente normativa regula todos los trámites administrativos y solicitudes de nuevo ingreso en los Centros de Educación Infantil y Centros Atención a la Infancia de titularidad municipal y se ajusta a la Orden de 4 de junio de 2014 de la Consejería de Educación, Cultural y Universidades por la que se regula la admisión de alumnos en Escuelas Infantiles de Primer Ciclo de Educación Infantil (BORM del 5 de junio).

### **1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

- a) Se convocan plazas de niños de uno a tres años en la Escuela Infantil Municipal “Gloria Fuertes” y el Centro de Atención a la Infancia Municipal de Alhama de Murcia y 8 plazas para niños de 4 meses a 1 año en cada uno de los centros anteriormente citados, será **condición imprescindible estar empadronado y residir de forma efectiva en el municipio de Alhama de Murcia**, para optar a una plaza escolar. Aquellas solicitudes que no cumplan este requisito pasarán a formar parte de una **LISTA DE RESERVA** para el caso de no cubrirse todas las plazas con niños y niñas de este municipio. Por lo tanto no serán baremadas hasta que de forma efectiva se produzca una vacante. En este último caso les serán de aplicación los mismos requisitos que se contienen en estas bases.
- b) Que con anterioridad al día 1 de septiembre del año en que se solicita la admisión, el alumno tenga o se prevea que vaya a tener, la edad mínima de dieciséis semanas cumplidas, y que hasta el 31 de diciembre del mismo año no supere la edad máxima de dos años cumplidos.
- c) Excepcionalmente, se admitirán niños y niñas menores de dieciséis semanas, cuando se acrediten circunstancias personales, sociales y laborales de la familia que justifiquen la adopción de esta medida.
- d) Los niños que ingresen en una de las escuelas tendrán derecho a continuar escolarizados en la misma en los cursos posteriores hasta finalizar el primer ciclo de la Educación Infantil, teniendo para ello plaza en los cursos sucesivos.

## **2º.- OFERTA DE PUESTOS ESCOLARES.**

La oferta de plazas escolares depende de la capacidad de cada escuela. La mencionada oferta será publicada al inicio del proceso de admisión en los centros educativos, una vez conocidas las plazas de las que dispondrá para el curso siguiente.

Para la determinación de las vacantes en los diversos niveles de cada escuela se tomará como referencia el número máximo de alumnos por unidad. En general, los centros tendrán como máximo, el siguiente número de plazas por unidad escolar:

- a) Unidades para niños menores de un año: 8 plazas.
- b) Unidades para niños de uno a dos años: 13 plazas.
- c) Unidades para niños de dos a tres años: 20 plazas.

No obstante, en el caso de que en los agrupamientos que pudieran formarse se escolarizara algún alumno con necesidades educativas especiales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la presente normativa, este computará como dos alumnos si así lo dictaminan los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de atención temprana.

## **3º.- CALENDARIO, PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

- a) Del 8 al 26 de mayo de 2017. Reserva de plaza y admisión de nuevas solicitudes.
- b) El 30 de mayo. Baremación de las solicitudes.
- c) Del 5 al 14 de junio. Publicación del LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS y plazo de presentación de posibles reclamaciones.
- d) Del 15 al 20 de junio. Resolución de reclamaciones.
- e) 23 de junio. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO de admitidos.

## **4º.- RENOVACIÓN DE PLAZAS.**

Las unidades familiares con niños matriculados en la Escuela Infantil “Gloria Fuertes” y en el CAI Municipal de Alhama de Murcia durante el curso 2016/2017 deberán solicitar la renovación de plaza para el próximo curso 2017/2018, dentro del mismo plazo establecido para los de nuevo ingreso.

Los impresos se facilitarán y presentarán en la Escuela Infantil Municipal “Gloria Fuertes” y en el CAI Municipal Los Cerezos.

## **5º.- ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS.**

**HORARIO: Los Centros tendrán los siguientes horarios y funcionamiento, de lunes a viernes:**

### **1.- SERVICIO EDUCATIVO**

**Horario de mañana: de 9:00 a 13:00 h.**

**Horario de tarde: de 15:00 a 18:00 h. Escuela Infantil “Gloría Fuertes” y de 15:00 a 18:15 h. y CAI Los Cerezos.**

### **2.- SERVICIO DE COMEDOR:**

**Horario: de 13:00 a 15:00 h.**

**Servicio de atención preferente a partir de las 7:45 h.**

## **6º.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.**

- a) Las unidades familiares interesadas en matricular a sus hijos para el curso 2017/2018 en los Centros de Educación Infantil Municipales, deberán presentar solicitud en modelo oficial (Anexo I), que será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
- b) Las solicitudes cumplimentadas y acompañadas de la documentación completa requerida en el punto 8 y 9 de la presente normativa, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento. Las familias indicarán el centro de su elección marcando por orden de prioridad en la solicitud.
- c) El plazo de presentación de solicitudes esta especificado en el apartado 3 de la presente normativa.
- d) Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación justificativa, original o fotocopia compulsada, que se desee presentar. Aquellos solicitantes que no aporten la documentación requerida en cada caso, no obtendrán la puntuación correspondiente a las situaciones que se aleguen.
- e) En el caso de niños en proceso de adopción o acogida, se incluirá el correspondiente documento acreditativo.
- f) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y a requerimiento de la administración, los solicitantes dispondrán de diez días naturales para completar la documentación entregada según los requisitos del baremo.
- g) Independientemente de lo señalado en el punto anterior, la comisión de escolarización decidirá, en cada caso, si la documentación aportada justifica suficientemente las circunstancias alegadas, pudiendo requerir a los solicitantes para que aporten cualquier otro documento que a su juicio aclare las dudas planteadas a la comisión. Si no se presenta la documentación requerida en el plazo de tres días hábiles, se otorgará cero puntos al apartado del baremo de que se trate.
- h) Se publicarán en cada centro las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos, con el orden de puntuación obtenido y con expresión de la puntuación obtenida en cada apartado.
- i) La publicación de las listas provisionales abrirá un plazo de reclamaciones de 10 días naturales, ante la misma comisión de escolarización del municipio en el que se presentó la solicitud.
- j) Finalizado el plazo de reclamaciones, se publicarán en cada centro las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos, con el orden de puntuación obtenido y con expresión de la puntuación obtenida en cada apartado.

- k) Contra las listas definitivas podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y con la Ley 7/2004, de 30 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.
- l) Con la admisión y posterior matriculación, la unidad familiar se compromete a la asistencia regular de sus hijos a la escuela infantil, salvo causas justificadas, y al pago del precio público. Las unidades familiares deberán comunicar a la dirección de la escuela infantil su deseo de causar baja, en su caso. Es responsabilidad de las familias comunicar cualquier variación en los datos de localización (teléfonos/dirección) que se aporten con la solicitud de plaza, pues las notificaciones se entenderán correctamente efectuadas cuando se atienda a dichos datos para efectuarlas.
- m) En el caso de que se haya obtenido plaza en un centro distinto al elegido en primer lugar, el solicitante permanecerá en la lista de espera del primer centro solicitado. Si se produce una vacante en este centro a lo largo del curso escolar, se ofertará la misma para su traslado a los integrantes de la citada lista de espera, siguiendo el orden de puntuación obtenido en el procedimiento de admisión.

#### **7º.- LISTAS DE ESPERA.**

1. La Dirección General competente en materia de admisión de alumnos y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, velarán en todo momento para que no haya plazas vacantes mientras exista lista de solicitantes en espera de plaza.
2. La comisión de escolarización elaborará una lista de espera de cada centro formada por los solicitantes que hayan obtenido plaza en un centro distinto al elegido en primer lugar, así como por los alumnos que no han obtenido plaza alguna, ordenada por el baremo obtenido.
3. La cobertura de vacantes se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - Las vacantes existentes una vez concluido el proceso de admisión o durante el curso escolar, se cubrirán con la lista de espera de cada centro por riguroso orden de puntuación.
  - Los inscritos en la lista de espera que renuncien fehacientemente a ocupar la vacante ofertada en la escuela infantil, serán excluidos definitivamente de la misma.
4. Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días naturales de iniciado el curso, se considerarán como vacantes. Las vacantes que se puedan producir serán notificadas, por riguroso orden de puntuación, a las familias de los niños que permanecen en las listas de espera de plaza en todo el municipio, mediante cualquier medio por el que quede constancia y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados anteriores. Si transcurridos cinco días hábiles desde la comunicación no se hubiera realizado la correspondiente matrícula, la vacante se ofertará al siguiente de la lista por el mismo procedimiento.
5. Las escuelas infantiles que dispongan de plazas vacantes, y siempre que no exista lista de espera de ese nivel, podrán adjudicar dichas vacantes conforme se vayan presentado solicitudes de plaza una vez iniciado el curso escolar. Estas solicitudes se ordenarán por fecha y hora de presentación en la escuela infantil.

## **8º.- DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO.**

Las solicitudes de nuevo ingreso se acompañarán necesariamente de la siguiente documentación:

La acreditación de los requisitos de admisión se realizará mediante la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del padre y la madre o tutores.
- b) Fotocopia del libro de familia completo o documento oficial acreditativo de la edad del niño para quien se solicita la plaza. En el caso de niños en proceso de adopción o acogida, el correspondiente documento acreditativo.
- c) Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Alhama de Murcia pueda recabar datos tributarios a la Agencia Tributaria Relativos al Nivel de Renta (IRPF). Esta será solicitada a los interesados en el caso de que la oferta de plazas supere a la demanda. (Según modelo anexo III).

## **9.- CRITERIOS PRIORITARIOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS.**

1. La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1.1 Desarrollo de una actividad laboral por el padre y la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia.

Valoración: 4 puntos por cada uno de los que desarrollen la actividad; 8 puntos en el caso de familia monoparental.

Este criterio se acreditará por los siguientes medios:

- a) Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta ajena, mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por la responsable de personal de la misma.
- b) Si se trata del desarrollo de actividad funcionarial, mediante documento de constancia emitido por el responsable de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Si se trata del desarrollo de actividad laboral por cuenta propia, mediante la aportación de una certificación de alta en la Seguridad Social y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
- d) Si se trata del desarrollo de actividad por cuenta propia de profesiones liberales en las que no se esté dado de alta en la Seguridad Social, mediante la aportación de certificado de alta como ejerciente en el Colegio Profesional o Mutualidad correspondientes.

1.2 Realización de estudios reglados por el padre o madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de familias monoparentales.

Valoración: 4 puntos por cada uno de los que realicen estudios reglados; 8 puntos en caso de familia monoparental.

Este criterio se acreditará mediante certificado del centro educativo oficial donde se especifique el nivel de estudios, curso en el que está matriculado y horario lectivo.

1.3 Tener hermanos matriculados en el mismo centro. A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

Valoración: Por cada hermano matriculado en el mismo centro educativo, 3 puntos.

1.4 Que el padre, la madre o persona que ejerza la tutela del menor, preste sus servicios como trabajador en las escuelas infantiles del municipio.

Valoración: 2 puntos.

La acreditación de esta circunstancia se realizará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por el director del centro.

1.5 Condición de familia numerosa, monoparental o no:

Valoración:

· Familia numerosa general: 1 punto.

· Familia numerosa especial: 2 puntos.

a) La condición de familia monoparental, se acreditará mediante copia autenticada del Libro de Familia completo y autorización del interesado para comprobar los datos de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio.

Se considera familia monoparental aquella en la que el hijo menor convive, exclusivamente, con uno sólo de los padres o tutores, además de sus hermanos si los hubiere.

b) La condición de familia numerosa se acreditará mediante copia autenticada del título oficial de familia numerosa, establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, que deberá estar en vigor, o de la solicitud de reconocimiento o renovación del referido título oficial, debiendo en este último caso aportarse dicho documento provisional con anterioridad a la resolución del procedimiento de admisión.

1.6 Grado reconocido de discapacidad, igual o superior al 33% o incapacidad absoluta permanente, del menor o en alguno de sus padres, hermanos o tutores legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente.

Valoración: 1 punto, y hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de esta circunstancia, se realizará mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o, en su caso, de otras administraciones públicas.

1.8 Renta anual de la unidad familiar.

Valoración:

· Renta anual igual o inferior al IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples): 1 punto.

· Renta anual superior al IPREM: 0 puntos.

a) La información de carácter tributario que se precise para la acreditación de la renta anual de la unidad familiar será suministrada directamente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por medios informáticos o telemáticos, en el marco de colaboración existente con la Administración Regional o Municipal, y con la autorización del solicitante. Dicha información será la que corresponda al último ejercicio fiscal respecto del que se haya presentado la correspondiente declaración.

b) Cuando en el marco de colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria se pueda disponer de la información de carácter tributario que se precise, no se exigirá a las personas interesadas que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias.

c) En caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de la información de carácter tributario que se precise para la acreditación de la renta anual, el solicitante deberá aportar certificación de haberes, declaración jurada o cualquier otro documento de cada uno de los sujetos que integran la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal a que se refiere el apartado a) del artículo 3.1.8.

2. Se asegurará la escolarización inmediata de los alumnos en los que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

2.1. Existencia de circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el menor.

Se consideran circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el menor a los efectos de esta orden, las siguientes:

a) Las que originen la adopción de medidas de protección del menor por parte de los poderes públicos. Esta circunstancia se acreditará mediante la correspondiente certificación de la consejería competente en materia de tutela o guarda de menores.

b) Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran en principio la separación del medio familiar. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida o informe emitido por los correspondientes servicios sociales municipales o, en su caso, por la administración pública que corresponda.

En caso de empate de puntuación se aplicarán, por orden, los siguientes criterios:

1º.- Proximidad del Centro al domicilio familiar o laboral.

2º.- Fecha de registro de la solicitud de plaza.

3º.- Número de registro de la solicitud de plaza.

Para tener en cuenta el criterio de proximidad del domicilio familiar o laboral se tendrá en cuenta el certificado de empadronamiento y el certificado de empresa aportado por los padres, madres o tutores legales.

## **10º.- ESCOLARIZACIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

- a) La admisión se realizará por la Comisión de Escolarización y dependerá de la adecuación de los recursos existentes en las Escuelas (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño propuesto, que previo informe del Equipo de Atención Temprana ocupará una o dos plazas (la suya y una más dependiendo del grado de afección) en la unidad que corresponda.
- b) Se reservarán dos plazas por unidad escolar, **hasta el 14 de junio de 2017**, para los niños/as con necesidades educativas especiales. En aquellos casos en los que el niño ocupe una sola plaza, de acuerdo con el dictamen de escolarización, la plaza vacante se cubrirá siguiendo el proceso ordinario de selección. En el caso de que no existan solicitudes para las plazas reservadas, formarán parte de las vacantes a cubrir.
- c) Los padres interesados presentarán sus solicitudes en el Registro del Ayuntamiento dentro de los plazos marcados en la presente normativa, acompañadas del dictamen de escolarización del Servicio Municipal de Atención Temprana o de otros servicios de la administración que corresponda.

## **11º.- COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.**

1. Para la valoración de las solicitudes de admisión se constituirá una comisión de escolarización, formada por los siguientes miembros:

- Presidente: Concejal de Educación del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, el presidente tendrá voto dirimente.

- Secretario: funcionario designado por el ayuntamiento de Alhama de Murcia.

- Vocal 1: representante de los padres, madres y tutores de la Escuela Infantil Gloria Fuertes.

- Vocal 2: representante de los padres, madres y tutores del CAI Los Cerezos.
- Vocal 3: un trabajador de la Escuela Infantil Gloria Fuertes.
- Vocal 4: un trabajador del CAI Los Cerezos.
- Vocal 5: representante del equipo municipal de atención temprana.

2. Las comisiones de escolarización tendrán, al menos, las siguientes funciones genéricas:

- a) Supervisar el proceso de admisión de alumnos.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan dicho proceso.
- c) Cualesquiera otras que determine la Dirección General competente en materia de admisión de alumnos.

3. Las comisiones de escolarización tendrán, además, las siguientes funciones específicas:

a) Ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con la puntuación obtenida por aplicación del baremo establecido en la presente orden.

b) Confeccionar el listado provisional de admitidos, no admitidos y excluidos.

Asimismo, publicación del citado listado provisional con expresión de los puntos concedidos a cada solicitud y del plazo de reclamaciones.

c) Recibir las reclamaciones presentadas y resolverlas.

d) Una vez resueltas las reclamaciones, realizar la resolución de admisión, en la que figurará el listado definitivo.

e) Dar publicidad e información de los actos relevantes para los solicitantes, especialmente de los contenidos de esta normativa y los plazos de reclamación y recurso.

f) En todo caso, le corresponde velar por la transparencia y equidad del proceso en aplicación de esta normativa.

4. La comisión de escolarización recabará de los centros educativos, de los ayuntamientos o de las unidades competentes de esta Consejería, la documentación que estimen necesaria para el ejercicio de sus funciones.

5. De las reuniones y sesiones se levantará acta en la que constarán los acuerdos alcanzados y estará suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente. En su funcionamiento y régimen jurídico este órgano queda sometido a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presente Normativa entrará en vigor a partir de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

En Alhama de Murcia a 4 de mayo de 2016.

LA CONCEJALA DE EDUCACIÓN

Fdo. María Dolores Guevara Cava





**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE PLAZA**

<b>DATOS DEL NIÑO</b>	<p>Nombre y Apellidos:.....</p> <p>Fecha de nacimiento:.....</p> <p>Domicilio:.....Localidad:.....</p> <p>Código Postal:.....Teléfono:.....</p> <p>Nivel que solicita: De 4 a 12 meses <input type="checkbox"/> De 1 año <input type="checkbox"/> De 2 años <input type="checkbox"/></p>
<b>CENTROS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b>	<p>1º:.....</p> <p>2º:.....</p> <p>En caso de empate a puntos deseo que se tenga en cuenta mi domicilio: familiar <input type="checkbox"/> laboral <input type="checkbox"/></p>
<b>DATOS DE LA MADRE O TUTORA</b>	<p>Nombre y Apellidos:.....</p> <p>D.N.I.:.....</p> <p>Domicilio:.....Localidad:.....</p> <p>Código Postal:.....Teléfono:.....</p>
<b>SITUACIÓN LABORAL</b>	<p>Profesión:.....</p> <p>Lugar de trabajo:.....Domicilio de Trabajo:.....</p> <p>Número de afiliación a la Seguridad Social:.....</p> <p>Horario de trabajo: Entrada:.....Salida:.....</p>
<b>DATOS DEL PADRE O TUTOR</b>	<p>Nombre y Apellidos:.....</p> <p>D.N.I.:.....</p> <p>Domicilio:.....Localidad:.....</p> <p>Código Postal:.....Teléfono:.....</p>
<b>SITUACIÓN LABORAL</b>	<p>Profesión:.....</p> <p>Lugar de trabajo:.....Domicilio de Trabajo:.....</p> <p>Número de afiliación a la Seguridad Social:.....</p> <p>Horario de trabajo: Entrada:.....Salida:.....</p>
<b>AUTORIZACIÓN PARA PODER COMPROBAR LOS DATOS DE CONVIVENCIA Y PADRÓN</b>	<p><input type="checkbox"/> AUTORIZO a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Alhama para que recaben del Padrón Municipal los datos correspondientes a convivencia y empadronamiento de los miembros de la unidad familiar, que permitan establecer la valoración de la documentación presentada para la solicitud de plaza.</p>
<b>OTROS DATOS (Consignar SI o NO, según proceda)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener hermanos matriculados en el mismo centro:.....</li> <li>• Prestar servicios en el Centro como trabajador/a:.....</li> <li>• Familia numerosa General/Especial:.....</li> <li>• Familia monoparental:.....</li> <li>• Discapacidad de algún miembro:.....</li> <li>• Renta anual igual o inferior al IPREM:.....</li> <li>• Estudios oficiales de algún miembro:.....</li> </ul>

En Alhama de Murcia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Fdo.- El padre o tutor

Fdo.- La madre o tutora

