

# **REGLAMENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE LA CISTÉRNIGA**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento pretende establecer las condiciones para el acceso a la Escuela Infantil Municipal de La Cistérniga, así como las normas para su funcionamiento, dentro de las competencias que corresponden al Ayuntamiento de La Cistérniga, siendo el objetivo de la Escuela Infantil conseguir el desarrollo integral de los niños en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.-

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Educación Infantil, como una etapa educativa, con identidad propia, que atiende a niños y niñas desde el nacimiento hasta los seis años, ordenada en dos ciclos de tres años cada uno y atribuye a las Administraciones educativas la competencia para determinar sus contenidos educativos así como los requisitos que hayan de cumplir los centros que impartan dicho ciclo, relativos en todo caso, a la relación numérica alumnado-profesor, a las instalaciones y al número de puestos escolares. Señalando expresamente, dicha Ley, que los centros públicos que ofrecen educación infantil se denominarán Escuelas Infantiles.

El Ayuntamiento de La Cistérniga cuenta con una Escuela Infantil, en fase de autorización por la Junta de Castilla y León, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los niños de esta etapa educativa y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste, estableciendo, asimismo, los procedimientos de supervisión y control que estimen adecuados.-

Mediante este Reglamento se regula el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil Municipal de La Cistérniga, proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, con criterios de política social, limitando las rentas de la unidad familiar para poder acceder a las plazas, reservando hasta un 10% del total de las plazas para niños con discapacidad física, psíquica, sensorial o hijos de familias en cuyo seno se produzca violencia de género, y garantizando una atención adecuada a los menores, facilitando la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral.-

Al mismo tiempo, el presente Reglamento diferencia el procedimiento para los niños ya matriculados en años anteriores, que únicamente deberán reservar su plaza para tener continuidad en la misma, de los solicitantes de nuevo ingreso, que deberán concurrir en un proceso de admisión.-

Asimismo, se regula el funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.-

## **NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA MUNICIPAL**

### ***Artículo 1.- OBJETO***

---

1.- El presente Reglamento tiene como objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil de 0 a 3 años, de titularidad del Ayuntamiento de La Cistérniga.-

2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los menores, así como el servicio de «Pequeños Madrugadores», en su caso.

3.- La escuela infantil de 0 a 3 años tendrá, como máximo el siguiente número de alumnos por unidad:

- Unidades para niños menores de un año: 1/8.
- Unidades para niños de uno a dos años: 1/13
- Unidades para niños de dos a tres años: 1/20.

### ***Artículo 2.- DESTINATARIOS***

---

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años; y los que estando en proceso de gestación, su nacimiento este previsto dieciséis semanas antes del 1 de septiembre de cada año.-

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas, siempre que existan unidades para niños menores de 1 año.

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

### ***Artículo 3.- REQUISITOS GENERALES***

---

1.- Los padres, tutores o representante legal del niño deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de La Cistérniga y mantener tal circunstancia durante la estancia en la escuela infantil. Además de estar empadronados se requiere la residencia efectiva, de modo que el Ayuntamiento podrá comprobar aquel derecho, debiendo acreditarse la residencia efectiva, por ejemplo mediante los recibos de agua, luz, teléfono, etc.

2.- Los niños para los que se solicita la plaza deberán tener la edad establecida en el artículo anterior a fecha 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza, con la excepción de los no nacidos, siempre que se cumpla el requisito establecido especificado en el citado artículo.-

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

- Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.
- La familia monoparental, entendiendo aquel supuesto en el que el menor convive exclusivamente con uno de los padres en los siguientes casos:
  - Viudedad
  - Separación o divorcio
  - Cuando el menor ha sido reconocido únicamente por uno de los padres.

En el supuesto de que en el Libro de Familia consten los dos progenitores, sólo se considerará la familia como monoparental en el caso de viudedad, o cuando se aporte sentencia de separación o divorcio. Excepcionalmente se podrá valorar otra documentación oficial acreditativa de que el menor está a cargo exclusivamente del solicitante (como por ejemplo medidas provisionales dictadas por autoridad judicial o administrativa).

En cualquier caso se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud.

4.- Los ingresos familiares a los efectos de aplicación del presente Reglamento, se determinarán en función de la base o bases imponibles previas a la aplicación del mínimo personal y familiar, resultantes de la aplicación de la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las bases imponibles a que se hace referencia en el apartado anterior se obtendrán de los datos existentes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

5.- Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad que vendrá referido a 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza.

6.- En las convocatorias ordinarias anuales, cuando el número de plazas vacantes en la Escuela Infantil fuese superior al de los solicitantes que cumplieran las condiciones establecidas en los apartados 1, 2 y 3 del presente artículo, se realizará una convocatoria extraordinaria cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno, pudiendo adjudicarse las plazas restantes a los interesados que, reuniendo los demás requisitos, superasen los límites de ingresos establecidos para la unidad familiar. Para la adjudicación de dichas plazas se aplicará el baremo establecido en el presente Reglamento.

7.- En los casos en que las circunstancias socio-familiares ocasionen un grave riesgo para el niño, el acceso a la plaza no estará sujeto al cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado 3 del presente artículo.

Se consideran como circunstancias socio-familiares de grave riesgo:

- a) Las que originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.
- 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. Quedarán incluidos en este apartado los hijos de mujeres víctimas de violencia doméstica.

#### ***Artículo 4.- RESERVA DE PLAZAS Y NUEVO INGRESO***

---

1.- Los niños que ingresen en la Escuela Infantil tendrán derecho a la reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 3.1 y 3.2 del Reglamento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento de La Cistérniga.-

3.- En la Escuela Infantil se reservará, para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, hasta un 10% del total de las plazas, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso. En el caso de existir más solicitudes que reserva de plaza, se aplicará el baremo previsto en este Reglamento.

No obstante, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión decidirá la admisión o inadmisión en la Escuela Infantil atendiendo a la capacidad del mismo para prestar la debida atención al niño discapacitado, en función del grado o características de su discapacidad.

#### ***ARTÍCULO 5.- CALENDARIO Y HORARIO.***

---

1.- La Escuela Infantil prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes todos los días no festivos durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive.

2.- El personal que presta servicios en esta Escuela Infantil disfrutará las vacaciones de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación.

3.- El horario de la Escuela Infantil será de 7,45 horas a 17,00 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres. Se considera horario general el comprendido entre las 9,30 y 17,00 horas, y horario ampliado correspondiente al servicio «Pequeños madrugadores», el de 7,45 a 9,30 horas, que se podrá implantar de acuerdo con las necesidades de la Escuela Infantil.

4.- En cualquier caso, el tiempo mínimo de permanencia obligatoria en la escuela infantil será de 9,30 a 13,30 horas, y ningún niño deberá permanecer más de ocho horas en la Escuela Infantil.

La utilización del horario ampliado por parte de los niños exige de los padres y /o tutores la justificación documental de su necesidad.-

5.- Vacaciones: Durante los días laborales de Navidad, Semana Santa y Julio, el horario será de 7,30 a 15,30 horas. El 24 y el 31 de diciembre la Escuela Infantil permanecerá cerrada.-

## **ARTÍCULO 6.- COMISIÓN MUNICIPAL DE VALORACIÓN Y ADMISIÓN.**

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

2.-La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.  
Un Concejal del equipo de gobierno.-  
Un representante de cada grupo político de la oposición.-  
El director de la Escuela Infantil.-

Actuará como Secretario de la Comisión, un funcionario del Ayuntamiento.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

- 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 el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.
- c) Determinar el número de plazas vacantes de la Escuela Infantil.
- d) Proponer la asignación de tarifas al Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.
- e) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
- f) Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.
- g) Velar para que la Escuela Infantil facilite a los padres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:
  - Unidades en funcionamiento en la Escuela Infantil.
  - Normativa reguladora de la admisión de alumnos en la Escuela Infantil.
  - Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.
  
  - Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

## **ARTÍCULO 7.- SOLICITUDES, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

1.-Los padres o tutores de los niños ya matriculados en la Escuela Infantil, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de La Cistérniga, en la propia Escuela, que les facilitará el impreso según modelo del **Anexo I** del presente

Reglamento, durante los quince primeros días naturales del mes de abril anterior al comienzo de cada curso.

2.- Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en la Escuela Infantil sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos generales establecidos en el artículo 3.1 y 3.2, lo cual será comprobado por la Comisión de Valoración.-

3.- Al objeto de disponer de la información necesaria que permita conocer las plazas vacantes en la Escuela Infantil, el responsable de la misma enviará las solicitudes de reserva de plaza junto con el **Anexo II** debidamente cumplimentado, en los tres días siguientes hábiles a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al Presidente de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión.

4.- Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento, ajustándose al modelo recogido en el **Anexo III** del presente Reglamento, que se facilitará en las propias oficinas del Ayuntamiento de La Cistérniga y en la Escuela Infantil. El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

5.- Las solicitudes de nuevo ingreso, se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de La Cistérniga, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de La Cistérniga, en los siguientes supuestos:

a) Cuando las circunstancias socio-familiares originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.

b) Cuando se originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan y que supongan dificultades para atenderle adecuadamente, no requiriendo en principio la separación del medio familiar (enfermedades graves, discapacidades, etc).

7.2.- En estos supuestos, las solicitudes se tramitarán si aún no hubiese concluido el procedimiento de adjudicación de plazas. Si hubiera finalizado dicho procedimiento, se procederá a la tramitación de las solicitudes y, en el caso de cumplir éstas los requisitos establecidos, informará a los interesados sobre la inexistencia de plazas vacantes y su inclusión en la lista de espera.

## **ARTÍCULO 8 - DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VACANTES.**

1.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión expondrá en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil y del Ayuntamiento de La Cistérniga las plazas vacantes.

2.- La Comisión Municipal de Valoración y Admisión adoptará las medidas necesarias para facilitar la admisión de los niños con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas.

3.- De igual modo, y en lo relativo a los niños con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motora o sensorial superior al 33%, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión, oídos los padres o tutores, y el Responsable de la Escuela Infantil, y en función del grado de discapacidad, adoptará las medidas necesarias que permitan su admisión en el mismo.

La Comisión, a la vista de los informes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica y de atención temprana, decidirá los casos en los que el niño con discapacidad y/o necesidades educativas especiales computa por dos plazas.

En todo caso, cuando se facilitase personal de apoyo, dicho niño no computara como dos puestos escolares.

## **ARTÍCULO 9.- DOCUMENTACIÓN.**

1.- Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

***a) Documentación justificativa de la situación familiar:***

- Documento Nacional de Identidad del solicitante, tarjeta de identidad de extranjero o resolución que habilite para obtenerla.
- Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita plaza. En el caso de que el niño para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).
- Volante de empadronamiento, con la acreditación de la residencia efectiva, de todos los miembros de la unidad familiar, si le fuese requerida por el Ayuntamiento.
- En su caso, si es familia monoparental y en el Libro de Familia constan los dos progenitores, se aportará sentencia de separación o divorcio, o documentación acreditativa de que el menor está a cargo, exclusivamente, del solicitante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3.4 del presente Reglamento.
- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.

- En su caso, certificado de discapacidades del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por organismo competente (INSERSO, TGSS).
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
- En el caso de existir hermanos matriculados en la misma Escuela, con plaza renovada durante el curso escolar vigente, certificado del responsable de la Escuela Infantil acreditando esta circunstancia.
- En el caso de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.
- La acreditación de la condición de víctimas de violencia doméstica se aportará de oficio por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.

***b) Documentación justificativa de la situación laboral:***

- Certificado de empresa con especificación de la jornada laboral. En el caso de ser autónomo, copia del recibo de pago a la Seguridad Social del último mes.
- En caso de desempleo del solicitante, éstos deberán presentar certificado del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, que acredite que en los últimos 12 meses acumulan un periodo mínimo de inscripción de 6 meses (salvo que se justifique despido inmediatamente anterior donde no será necesario acumular este periodo mínimo).

***c) Documentación justificativa de la situación económica:***

- Copia de la declaración de IRPF o certificado de ingresos de la agencia tributaria del año anterior al de la convocatoria (en el caso de no haber hecho declaración) o cualquier otro documento que la Comisión de Valoración considere conveniente.

2.- Las solicitudes de reserva de plaza serán remitidas al Ayuntamiento para que pueda comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3.1 y 3.2 del presente Reglamento.

***ARTÍCULO 10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.***

---

1.- Cuando en la Escuela no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso se dará prioridad a las de los niños que se encuentren en situación de grave riesgo a causa de sus circunstancias socio-familiares.

2.- Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo.

### 2.1.- Situación laboral familiar

Ambos padres o tutores trabajando	6 puntos
Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando o en situación de desempleo con impedimento para atender al niño/a debidamente certificado por facultativo médico	6 puntos
Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado por facultativo médico	6 puntos
Situación de desempleo de ambos padres o tutores	5 puntos
Situación de desempleo de uno de los padres o tutores y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado	5 puntos
Situación de desempleo de uno de los padres o tutores y el otro sin impedimento para atender al niño.	3 puntos
Uno de los padres o tutores trabajando y el otro sin impedimento para atender al niño.	2 puntos

### 2.2.- Situación socio-familiar.

Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño para el que se solicita la plaza	4 puntos
Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres o tutores del niño para el que se solicita la plaza	3 puntos
Por la condición de familia monoparental	6 puntos
Por la condición de familia numerosa	6 puntos
Hermanos/as matriculados en esta Escuela Infantil durante el curso escolar	4 puntos
Niños en situación de acogimiento familiar o adopción	4 puntos
Parto múltiple	4 puntos
Situación de violencia de género o de discapacidad	6 puntos

### 2.3. Situación socioeconómica.

- Rentas anuales de la unidad familiar:

Rentas iguales o inferiores al IPREM	10 puntos
Rentas comprendidas entre una y dos veces el IPREM	9 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	8 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	6 puntos
Rentas superiores al cuádruplo del IPREM	4 puntos
Rentas superiores al quíntuplo del IPREM	2 puntos

En caso de no disponer de datos la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente y no poderse justificar por el interesado, no será valorado este apartado.-

3.- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

- a) Menores ingresos de la unidad familiar.
- b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en la Escuela Infantil.
- c) Familia monoparental.
- d) Familia numerosa.

4.- Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en la Escuela Infantil entre los solicitantes afectados.

5.- Los empleados del ayuntamiento tendrán garantizada reserva de plaza para sus hijos, solicitándolo dentro del plazo de admisión, debiendo abonar las tarifas correspondientes según el nivel de renta.-

#### ***ARTÍCULO 11.-RESOLUCIÓN.***

---

1.- Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Cistérniga y en la Escuela Infantil, en los veinticinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Cistérniga. Las reclamaciones serán resueltas por el Alcalde del Ayuntamiento de La Cistérniga, en el plazo de tres días hábiles.

3.- Una vez resueltas las reclamaciones, el Sr. Alcalde, o por su delegación la Junta de Gobierno Local, resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Cistérniga y en la Escuela Infantil de titularidad municipal.

4.- Contra las resoluciones del Sr. Alcalde o Junta de Gobierno Local, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo.

#### ***ARTÍCULO 12.- MATRÍCULA***

---

1.- La matrícula de los niños en la Escuela deberá formalizarse en los diez días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

2.- En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- b) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
- c) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.

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

### ***ARTÍCULO 13.- BAJAS.***

---

---

1.- Causarán baja en la Escuela Infantil, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable de la Escuela Infantil.
- b) Falta de asistencia a la Escuela durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.
- d) 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.
- e) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- f) No respetar los horarios de forma reiterada

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 la dirección de la Escuela Infantil, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

### ***ARTÍCULO 14.- 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 tutelados por la Junta de Castilla y León que residan en el municipio.

2.- En el caso que, una vez finalizados los procesos de matriculación (ordinarios y extraordinarios, en su caso) quedaran vacantes a lo largo del curso en la Escuela Infantil y no existiera lista de espera, ni solicitudes que reuniendo los requisitos generales del artículo 3 superasen los límites de ingresos establecidos para la unidad familiar, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios de la Escuela Infantil y del Ayuntamiento, exponiéndolo durante 10 días y abriendo un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En estos casos, la admisión se realizará previa baremación de las solicitudes presentadas por la Comisión Municipal de Valoración y Admisión. En el caso de que volvieran a quedar vacantes, éstas se adjudicarán por riguroso orden de presentación de solicitudes que cumplan los requisitos que figuran en este Reglamento.

3.- Si el número de admitidos fuese menor que el de plazas disponibles, se podrán ofertar éstas a los solicitantes que, reuniendo todos los requisitos exigidos en el presente Reglamento, superasen los límites de ingresos establecidos para la unidad familiar.-

#### ***ARTÍCULO 15.- PRECIOS.***

---

1.- Al efectuar la matrícula, la Dirección de la Escuela Infantil deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

2.- La asignación de cuotas se realizará aplicando las tarifas del precio público establecidas por el Ayuntamiento de La Cistérniga., se establecerán las siguientes tarifas:

Matrícula, al resolverse la admisión
Asistencia en horario ordinario, por alumno y mes
Asistencia fuera horario ordinario, por hora diaria al mes
Asistencia a programas formativos específicos
Por el uso del servicio de comedor

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

### **OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### ***ARTÍCULO 16.- IDENTIDAD DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.***

---

1.- La Escuela Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de La Cistérniga, cuyo objetivo es conseguir el desarrollo integral de los niños en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.- Es una Escuela Infantil en fase de autorización por la Junta de Castilla y León.

3.- La Escuela Infantil contará con un proyecto Educativo, en el que se especificarán los principios, objetivos, contenidos, actividades y metodología. Dicho Proyecto se encontrará a disposición de las familias y deberá reunir los requisitos establecidos por la Junta de Castilla y León, en relación con los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil.-

#### ***ARTÍCULO 17.- PERSONAL.***

---

1.- En la Escuela Infantil existirán los profesionales especializados con sus funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

2.- El Ayuntamiento podrá prestar el servicio mediante concesión de la explotación de la Escuela Infantil a empresas especializadas para su gestión y funcionamiento.

#### ***ARTÍCULO 18.- ÓRGANO DE GESTIÓN.***

---

La Junta de Gobierno Local será el órgano decisorio para la gestión de la Escuela Infantil.

#### ***ARTÍCULO 19.- NORMAS ESCOLARES.***

---

1.- Los niños deberán asistir a la Escuela Infantil limpios y con una bolsa de ropa de cambio, debidamente identificada, así como el material personal que determine la dirección de la Escuela Infantil.

2.- Cualquier régimen alimenticio especial deberá ser puesto en conocimiento de la dirección de la Escuela Infantil.

3.- Los niños con enfermedades contagiosas, no podrán asistir a la Escuela Infantil. El cuadro con el periodo de aislamiento escolar de estas enfermedades estará expuesto públicamente en la Escuela Infantil.

4.- Las faltas de asistencia por un periodo superior a tres días deberán comunicarse al director de la Escuela Infantil, aportando el justificante correspondiente.

5.- El director podrá amonestar a los padres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento de la Escuela Infantil.

#### ***ARTÍCULO 20.- LA FAMILIA.***

---

1.- El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y de sus organizaciones representativas en las actividades de la Escuela Infantil.

2.- Al inicio de cada curso se realizará una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el

tutor y los padres de alumnos para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo de la Escuela Infantil.

### ***ARTÍCULO 21.- PERIODO DE ADAPTACIÓN.***

---

---

Para mejor adaptación de los alumnos de nuevo ingreso al horario escolar, se podrá establecer un horario reducido que se ampliará de forma progresiva, a criterio de la dirección y siempre que ello no perjudique el normal funcionamiento de la Escuela Infantil.

### ***DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

---

---

***Primera.-*** Las solicitudes de nuevo ingreso para el curso 2010/2011 se efectuarán durante los meses de junio y julio.-

***Segunda.-*** La Escuela Infantil comenzará su funcionamiento en el año 2010, el día 1 de septiembre.-

### ***DISPOSICIONES FINALES***

---

---

***Primera.-*** En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa de la Junta de Castilla y León sobre el procedimiento de Admisión y normas de funcionamiento de Escuelas Infantiles de su titularidad.

***Segunda.-*** Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Cistérniga a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

***Tercera.-*** Contra el presente Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia».

***Cuarta.-*** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia».