



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VITIGUDINO

REGLAMENTO DE LAS ESCUELA INFANTIL "LA CASITA" DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE VITIGUDINO

PREÁMBULO

La Escuela Infantil "La Casita" de titularidad municipal de Vitigudino, comienza a ofrecer sus servicios a partir del 1 de Septiembre de 2017. Con anterioridad el Ayuntamiento ofrecía el servicio de Guardería Municipal en el mismo espacio, el cual se ha ido adaptando a la normativa de CYL para poder finalmente ofrecer el servicio de Escuela Infantil con las máximas garantías, tal y como se recoge en el Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Castilla y León y el Ayuntamiento de Vitigudino para la cooperación y la creación de Escuela y con vigencia de 4 cursos académicos prorrogables.

El presente Reglamento se rige por la norma en vigor en CYL

NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 1.- Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene como objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil "La Casita" de titularidad del Ayuntamiento de Vitigudino.

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

3.- La Escuela Infantil tendrá como máximo 33 alumnos que se distribuirán en dos unidades:

Unidad de menores de 2 años: Máximo 13 alumnos

Unidad de 2 a 3 años: Máximo 20 alumnos

Artículo 2.- Destinatarios.

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas, siempre que existan plazas libres en la unidad de menores de 2 años.

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

Artículo 3.- Requisitos generales para la admisión del menor.

1.- Los padres, tutores o representantes legales del niño así como el propio niño deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Vitigudino con

anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener el empadronamiento durante el curso escolar.

2.- Excepcionalmente se admitirán alumnos de otras localidades siempre que existan plazas disponibles.

3.- Los niños para los que se solicita la plaza deberán tener una edad comprendida entre 16 semanas y 3 años tal y como se establece en el artículo anterior.

4.- A los efectos de este Reglamento se entiende por familia, además del menor que da lugar a la admisión, 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, entendiéndose 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 la solicitud.

5.- Podrán ser tenidos en cuenta los ingresos familiares de aquellos solicitantes que los acrediten mediante la presentación de la declaración del IRPF del ejercicio anterior, teniendo en cuenta a este efecto la base imponible general y la base imponible del ahorro.

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

6.- 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. No obstante podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al comienzo del curso.

7.- 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. Para la adjudicación de dichas plazas se aplicará el baremo establecido en el presente Reglamento.

8.- Se establecen una serie de supuestos extraordinarios de admisión, en los cuales el acceso a la plaza no estará sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 3 del presente artículo:

- Niños tutelados o cuya guarda haya sido asumida por la Junta de Castilla y León.
- Cuando las circunstancias socio familiares originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.
- Cuando se originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los niños precisan y que supongan dificultades para atenderles adecuadamente, no requiriendo en principio la separación de medio familiar.
- Cuando exista violencia de género.
- Cuando hubiera quedado en lista de espera algún menor nacido de parto múltiple o adopción simultánea cuyo hermano o hermanos hubieran resultado admitidos en el proceso general de admisión. Se equiparan a esta situación los nacimientos o adopciones independientes producidas en el seno de una familia en un periodo de doce meses.

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 Vitigudino.

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 este centro disfrutará las vacaciones de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación.

3.- El horario de dicho centro será de 8:00 horas a 15:00 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres. Se considera horario general el comprendido entre las 9:00 y 15:00 horas, y horario ampliado correspondiente al servicio «Pequeños madrugadores», el de 8:00 a 9:00 horas, que se podrá implantar de acuerdo con las necesidades de la Escuela Infantil.

4.- En cualquier caso, 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

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.
- Dos concejales del equipo de gobierno, designados por el Alcalde.
- Dos concejales de la oposición, designados por el Alcalde a propuesta de la misma.
- Un representante de los padres, tutores o representante legal de los niños matriculados.
- Un representante de los trabajadores de la Escuela Infantil.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, 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 Vitigudino, en el propio centro, el cual les facilitará el impreso según modelo del Anexo I de la 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.

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 Vitigudino 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 Vitigudino, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 3011992, 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. I. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de Vitigudino en los siguientes supuestos:

- Niños tutelados o cuya guarda haya sido asumida por la Junta de Castilla y León.

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

- Cuando se originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los niños precisan y que supongan dificultades para atenderles adecuadamente, no requiriendo en principio la separación de medio familiar.
- Cuando exista violencia de género.

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 Vitigudino 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.

Artículo 9.- Documentación.

I- 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).

- 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, copia del certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
- En el caso de existir hermanos matriculados en el mismo centro, 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 condición de víctima de violencia doméstica se justificará mediante documentación que acredite tal circunstancia.

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 de uno o ambos padres o tutores, 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:

- Cumplimentar el Modelo de Autorización del interesado para que el Ayuntamiento pueda recabar datos tributarios a la Agencia Tributaria relativos al nivel de renta de la unidad familiar.

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 Infantil hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos del artículo 3, serán admitidos todos los niños.

Si en el Centro no existen plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso se dará prioridad a las de los niños que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 3.8 del presente Reglamento.

2.- Finalizados los plazos de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo al baremo abajo indicado y aplicando los siguientes criterios de admisión:

- A los efectos de baremación de circunstancias socioeconómicas, se considerarán unidades familiares las definidas en el artículo 3.4 del presente Reglamento.

- Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al periodo impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza. Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración del IRPF y que no hayan solicitado devolución del IRPF, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al periodo impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

3.- Las solicitudes de nuevo ingreso en la Escuela Infantil se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

SITUACIÓN LABORAL	PUNTUACIÓN
Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado para atender al niño	6 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle	6 puntos
SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR	PUNTUACIÓN
Hermano/os que confirme/n plaza en la Escuela Infantil durante el curso para el que se solicita la plaza	2 puntos
Uno de los dos padres o tutores trabajando en la Escuela Infantil para la que se solicita la plaza	2 puntos
Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido en parto múltiple	1 punto
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA: RENTAS DE LA UNIDAD FAMILIAR	PUNTUACIÓN
Rentas iguales o inferiores al IPREM	6 puntos
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM	5 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	4 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	2 puntos

Rentas superiores al cuádruple del IPREM	1 punto
CRITERIO COMPLEMENTARIO	PUNTUACIÓN
Situación de desempleo de uno o ambos padres o tutores	1 punto

4.- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes, éste se resolverá conforme al siguiente orden:

- a) Menores rentas de la unidad familiar.
- b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el Centro.
- c) Uno o los dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la Escuela Infantil para la que se solicita la plaza.
- d) Familia monoparental
- e) Familia numerosa

Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la adjudicación de plaza se resolverá mediante el orden alfabético de los apellidos del alumnado afectado, de acuerdo con el resultado de un sorteo público que se celebrará con el fin de determinar la combinación de la primera y la segunda letra de primer apellido y la primera y la segunda letra del segundo apellido, a partir de las cuales se iniciará dicho orden alfabético. Para aquellos alumnos que carezcan de segundo apellido, se tendrá en cuenta como tal el primer apellido de la madre. Se considerarán las posibles partículas que precedan a cada apellido si constan de esta forma en el DNI o NIE, pero no los caracteres no alfabéticos.

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 Vitigudino 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 Vitigudino. Las reclamaciones serán resueltas por el Alcalde del Ayuntamiento de Vitigudino, 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 Vitigudino 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 los centros 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 al centro 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) Pérdida de la condición de empadronados.

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 la lista de espera las solicitudes que correspondan con alguno o varios de los supuestos establecidos en el artículo 3.8 del presente Reglamento.

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, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tabloneros 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.- Durante el periodo que media entre resolución de la convocatoria ordinaria (o extraordinaria en su caso) y el 31 de marzo del año siguiente, denominado periodo extraordinario de admisión, podrán presentarse solicitudes que, de existir lista de espera, se incorporarán a la misma de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Los integrantes de esta lista de espera se ordenarán en dos grupos de acuerdo con la siguiente prioridad:

- Solicitantes de plaza en periodo ordinario, por riguroso orden de puntuación. - Solicitantes de plaza en periodo extraordinario, por riguroso orden de presentación. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.8 del presente Reglamento.

Artículo 15.- Precios.

1.- Al efectuar la matrícula, 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 Vitigudino.

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 Vitigudino, 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 un Centro autorizado 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.

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 al Centro 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 al centro. 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 a la Escuela Infantil, aportando el justificante correspondiente.

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 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 Vitigudino a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

Tercera.- Contra la 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» y será de aplicación a partir del 1 de Septiembre de 2017

Vitigudino a 7 de junio de 2017