



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA

El pleno del Ayuntamiento de La Pueblanueva, en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2024, ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento orgánico de la Escuela Infantil Kirico de La Pueblanueva

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el presente acuerdo provisional se expondrá al público en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios de este Ayuntamiento y lugares de costumbre por el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente en que aparezca inserto este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presentase reclamación u objeción alguna el acuerdo quedará elevado automáticamente a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo, en previsión de lo cual se publica el texto íntegro de la Ordenanza

3. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA INFANTIL KIRICO

Examinado el documento de modificación del Reglamento Interno de la Escuela Infantil "KIRICO" y visto que la aprobación corresponde al pleno conforme a lo establecido en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el pleno a propuesta, adopta por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto que recoge el nuevo Reglamento interno de la Escuela Infantil "KIRICO" del Ayuntamiento de La Pueblanueva y cuyo contenido literal es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "KIRICO"

CAPÍTULO 1: CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1.

El Ayuntamiento de La Pueblanueva (Toledo) establece como servicio público la Escuela Infantil Municipal en este municipio de acuerdo con las competencias que le atribuye el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 2.

Los fines de la actividad que ha de realizar la Escuela Infantil Municipal de La Pueblanueva serán los siguientes:

- Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, considerándolo como un ser único y singular, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.
- Constituir con este servicio un complemento a la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.
- Favorecer y facilitar el desarrollo profesional de los padres, atendiendo las necesidades tanto pedagógicas como físicas o fisiológicas de los niños, durante el tiempo que éstos permanezcan en la Escuela Infantil Municipal de La Pueblanueva.

CAPÍTULO 2. ALUMNADO. CONCESIÓN DE PLAZAS. SISTEMA DE ELECCIÓN

Artículo 3.

La Escuela Infantil Municipal de La Pueblanueva tendrá carácter mixto en cuanto al sexo de los niños asistentes.

Artículo 4.

La edad de los niños que se inscriban será comprendida entre 0 y 3 años de edad, teniendo en cuenta las condiciones físicas o materiales del centro o edificio donde se haya instalado la Escuela.

Se podrá crear un aula mixta siempre y cuando el centro lo considere oportuno en beneficio de una mejora de la atención del alumnado.

Artículo 5. Admisión del alumno

El número de plazas en la Escuela Infantil Municipal de La Pueblanueva será de 41 usuarios como máximo, pudiendo ser distribuidos en 3 aulas: 8 plazas para 0-1 años, 13 plazas para 1-2 años y 20 plazas para 2-3 años.

Artículo 6.

Durante el periodo establecido a tal efecto, y publicado en el tablón de anuncios de Excmo. Ayuntamiento y de la Escuela Infantil de La Pueblanueva, los padres o tutores de los niños que vayan



a matricularse, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente, según los modelos de la solicitud establecidos para tal efecto, y que estarán a disposición de los padres y tutores en la propia Escuela Infantil Municipal.

Artículo 7.

En caso de que haya más reservas que plazas en la escuela se valorará la admisión del alumnado atendiendo a los siguientes criterios:

a) CRITERIOS PUNTUABLES:

1. Unidades familiares, incluídas las monoparentales, en las que los progenitores sean todos trabajadores en activo, en el momento de la reserva de plaza: 3 puntos.
2. Familia monoparental: 3 puntos.
3. Familia numerosa: 2 puntos.
4. Niños empadronados en el municipio: 1 punto.
5. Familias con rentas inferiores a 9.000 euros. 1 punto.

b) DESEMPATE:

En caso de empate a puntos, y que no puedan acceder todos los alumnos implicados a una plaza en el grupo que le corresponda, se procederá a un sorteo.

c) ASPECTOS QUE SE ATENDERÁN DE FORMA EXTRAORDINARIA:

En última instancia, se atenderán prioritariamente las circunstancias especiales que incidan en la situación familiar y afecten al normal equilibrio de ésta.

Artículo 8.

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas.

Artículo 9.

La matrícula la formalizarán todos los niños, tanto los de nuevo ingreso como los que continúan en el centro por segundo año consecutivo, ya que en esta cuota se incluye el seguro del alumno.

Artículo 10.

La matrícula se formalizará durante la segunda quincena de septiembre rellenando el impreso facilitado por la Escuela.

Artículo 11.

La cuota mensual se establecerá según las ordenanzas municipales que estén vigentes en el curso escolar correspondiente, pudiendo variar si éstas fuesen modificadas. Del mismo modo, la cuota establecida cubrirá el mes correspondiente, a pesar de que el alumno no asista o el centro esté cerrado.

Artículo 12.

En caso de vacantes podrán entrar alumnos de nuevo ingreso a lo largo del curso.

Artículo 13.

Causarán baja en la Escuela Infantil aquellos niños inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias.

1. Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito y presentada al Ayuntamiento firmada por los padres o tutores.
2. Falta de asistencia al centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada.
3. Impago de dos cuotas consecutivas.

Artículo 14.

El aviso para realizar la reserva de plaza se realizará mediante pregón, el tablón de anuncios del centro y las redes sociales tanto del Ayuntamiento como de la Escuela Infantil.

CAPÍTULO 3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 14.

La Escuela Infantil permanecerá abierta desde septiembre (finalizadas las fiestas patronales y con horario de 8:00 a 13:00 durante ese mes) hasta el último jueves de agosto con horario de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 en caso de la existencia del servicio comedor.

Artículo 15.

La Escuela funcionará de lunes a viernes de cada semana con un total de 30 ó 35 horas semanales si hubiera servicio comedor, de las cuales al menos 25 horas serán de atención directa a los niños, dejándose el resto para la organización y coordinación de los educadores/as, así como para la atención a los padres.

**Artículo 16.**

Para las entradas la puerta de la Escuela permanecerá abierta de 8:00 a 10:00 y la salida podrá realizarse en horario de 13:00 a 14:00 para los alumnos sin comedor y de 14:30 a 15:00 para aquellos que utilizaran dicho servicio.

Artículo 17.

El alumno podrá salir del centro durante el tiempo de almuerzo y recreo que se establece de 11:00 a 12:00 y únicamente para asistir al centro médico.

Artículo 18.

La atención a los padres se llevará a cabo dentro del horario que acuerden padres y profesores.

Artículo 19.

No se entregará a ningún niño a una persona "desconocida" sin previo aviso a la educadora responsable del menor.

Artículo 20.

Las entradas y salidas de los padres y alumnos se realizarán por las puertas habilitadas para ello, evitando aglomeraciones ante las puertas de acceso.

Artículo 21.

La ropa y los enseres de los niños deberán estar debidamente marcados. En su defecto el centro no se hará responsable de las posibles pérdidas de los mismos.

Artículo 22.

Únicamente se podrán dejar los carros en la zona destinada para ello. No se admitirán bolsos, juguetes y otros objetos que vengan de casa.

Artículo 23.

Cualquier régimen especial de alimentación, alergia, convulsiones febriles u otros problemas médicos serán comunicados al centro mediante un informe médico, además los padres deberán informar a los educadores de las actividades que el alumno no pueda realizar.

Artículo 24.

Los alumnos no podrán asistir al centro en caso de presentar:

- Mala higiene.
- Fiebre superior a 37,5 °C hasta pasadas 24 horas desde que apareció el último pico febril.
- Vómitos (dos o más veces).
- Diarrea (excepto aquellos que padezcan intolerancias o alergias en cuyo caso deberán acreditar el motivo).
- Lombrices.
- Estomatitis (infecciones o úlceras diseminadas por la boca).
- Tos intensa que impida la actividad normal.
- Dificultad respiratoria.
- Conjuntivitis.
- Erupción o coloración anormal en la piel.
- Puntos de sutura, escayolas... hasta su total recuperación.
- Cualquier circunstancia que impida que el niño pueda seguir el desarrollo normal de la actividad escolar.
- Con enfermedades infecto-contagiosas tales como: escarlatina, paperas, hepatitis, poliomielitis, pediculosis, rubeola, tosferina, varicela, sarampión o COVID 19 hasta su total recuperación teniendo que entregar un documento médico que acredite la total recuperación del alumno si el maestro o educador lo exigiera.

Artículo 25.

En caso de enfermedad o accidentes sobrevenidos en el centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del interesado.

Artículo 26.

Los padres podrán participar activamente, poniéndose previamente de acuerdo con las educadoras, en las actividades extraordinarias que se realicen.

**Artículo 27.**

Es tarea de todos evitar el desorden y los malos modos del centro.

Artículo 28.

Durante el recreo, ningún alumno permanecerá sólo en el aula ni en los pasillos salvo excepciones autorizadas a excepción de aquellos que mantienen un tiempo de siesta a lo largo de la mañana, en cuyo caso la vigilancia será realizada por el educador.

Artículo 29.

En cada aula se establecerán normas específicas adecuadas y adaptadas a la edad del alumno.

CAPÍTULO 4. ORGANIGRAMA, HORARIO Y FUNCIONES DEL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO**Artículo 30.**

La escuela cuenta con varios profesionales dedicados a la educación y apoyo y a la limpieza del centro.
DIRECTORA-TUTORA DE LA ESCUELA Y COORDINADORA DEL CENTRO:

Dña. Beatriz Bonilla Mora, con titulación de Maestra de Educación Infantil y jornada completa con horario de 8:00 a 15:00, cuyas funciones son:

a) Planificar las actividades y decidir sobre las propuestas de los educadores/as, padres y cualquier otro personal relacionado con el centro.

b) Coordinar al personal y visitas de los padres al centro, pudiendo estar presente en las que estime oportunas. Será el interlocutor de los padres en todo lo relacionado con los padres en caso de que las tutoras no se puedan hacer cargo.

c) Ser el nexo de comunicación entre las educadoras y el ayuntamiento informando al mismo de sugerencias, propuestas y/o incidentes que puedan ocurrir.

d) Cuidar del estricto cumplimiento de sus obligaciones por el resto de personal, y en su caso por las empresas contratadas para prestar servicios en la Escuela.

e) Elaborar documentación relativa al centro que deba remitirse a las administraciones competentes.

f) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

g) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados en su caso asistidos del Secretario.

h) Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos/as y educadores/as, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.

i) Velar por el cuidado de las instalaciones.

j) Emitir informe sobre la admisión de alumnos.

k) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

l) Dirigir y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro de la escuela.

m) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.

n) Ser responsable del trabajo de los educadores/as, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos a la autoridad competente.

o) La detección de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo junto con los educadores/as del centro.

p) Colaborar con los educadores/as del centro en la realización de informes individuales de alumnos con necesidades especiales.

q) El seguimiento de la programación en estrecha colaboración y coordinación con los educadores/as.

r) Elaboración de informes técnicos ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y en el ámbito educativo.

EDUCADORES DEL CENTRO:

–Actualmente Dña. Amanda Gómez Sánchez (tutora durante el curso 2024/2025), con titulación de grado de Magisterio especializada en Educación Infantil y jornada parcial con horario de 8:00 a 14:00, cuyas funciones son:

a) Responsable del grupo de niños/as del aula.

b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.

c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de la programación y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para los alumnos/as.

d) Proponer actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos.

e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.

f) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto-reciclaje.



g) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.

h) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

i) Atender con esmero y cuidado a los niños/as y asistirlos tanto en el ámbito pedagógico como en la realización de sus necesidades físicas o fisiológicas fundamentales, ajustando gradualmente sus ritmos individuales a las rutinas de alimentación, descanso e higiene de la vida cotidiana del grupo.

j) Llevar adelante un sistema de atención pedagógica, previamente elaborado por el equipo educativo de la Escuela Infantil.

k) Realizar un informe periódico sobre la evolución de los niños y pasarlo a los padres para conocimiento de los mismos, dejando copia de tales informes en el archivo del centro.

l) Facilitar el reconocimiento médico preventivo de los alumnos admitidos, para conocer su estado de salud e higiene en cada momento.

m) Revisar periódicamente a los niños para conocer sus adelantos y progresos, así como la evolución de sus facultades físicas, psíquicas y sensoriales.

n) Cumplir con la mayor diligencia y exactitud los horarios del centro.

Este puesto de carácter temporal será desempeñado por aquellas personas que se hallen en posesión del título correspondiente.

–Dña. Rosa María García Vaquerizo (apoyo), con titulación de Técnico Superior de Jardín de Infancia y jornada completa con horario de 8:00 a 15:00, cuyas funciones son:

a) Apoyar, participar y supervisar junto con el tutor las actividades que mejoren el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de los niños en la escuela.

b) Preparar áreas interiores y exteriores para el aprendizaje de actividades recreativas.

c) Ayudar a los niños con dificultades intelectuales, físicas, conductuales y de aprendizaje en sus tareas.

d) Ayudar a los niños individualmente a aprender habilidades sociales.

e) Ayudar a los niños a asearse, vestirse y comer.

f) Asistir en la preparación de materiales didácticos, y copiar o cotejar material escrito e impreso.

g) Distribuir y recolectar material para las actividades.

h) Informar a los tutores de las incidencias ocurridas en su presencia.

Artículo 31.

Los tutores serán los encargados de transmitir la información a las familias.

Artículo 32.

Todo el personal docente tiene la obligación de cumplir estrictamente con el horario del centro, pudiendo ser sancionados por el incumplimiento del mismo.

Artículo 33.

Cuando un tutor falte, los compañeros se harán cargo de su clase y dejará el trabajo y orientaciones para que sus alumnos sean atendidos correctamente.

Artículo 34.

Los educadores tienen derecho a la libertad de expresión y de reunión para el tratamiento de los temas laborales o pedagógicos, así como la participación en las decisiones del Claustro, órganos docentes y organizativos.

Artículo 35.

Los educadores atenderán a las normas emanadas del Claustro sobre permisos, sustituciones y vigilancias, así como a fomentar iniciativas en el ámbito de la experimentación e innovación.

Artículo 36.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas con un documento que acredite la causa de la misma.

CAPÍTULO 5. MATERIAL, INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES

Artículo 37.

Los profesores confeccionarán al final de cada curso un inventario de material útil de sus aulas, manifestando las necesidades del curso siguiente.

Artículo 38.

Los horarios para la utilización de las instalaciones y espacios comunes, se elaborará a comienzos de curso y se expondrá de manera visible en cada dependencia o espacio común.

**Artículo 39.**

Los espacios comunes que tiene el centro son los siguientes:

- Pacios: Destinados a recreos, clases de psicomotricidad y actividades extraescolares.
- Despacho: se usa como sala de profesores.
- Comedor-cocina: para el servicio comedor.
- Material escolar: se encuentra distribuido por las distintas unidades.
- Almacén: destinado al almacenamiento del material que está en desuso en ese momento y del material nuevo que no se utiliza.

Artículo 40.

El material y las instalaciones del Centro son para el uso común de los que convivimos en él, a todos nos corresponden su cuidado y conservación.

CAPÍTULO 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**Artículo 41.**

Entendemos por actividades extraescolares y/o complementarias, aquellas que se realicen con el alumnado con el fin de estimular, mejorar y complementar los conocimientos que se tratan durante el desarrollo de cada una de las unidades didácticas.

Estas actividades se programarán al inicio de cada curso escolar y figurarán en la metodología de las unidades didácticas. Así mismo se dejará abierta la posibilidad de realizar actividades que se consideren interesantes y que puedan surgir a lo largo del curso. Éstas no estarán reflejadas en la metodología debido a su imprevisibilidad.

Cuando las actividades conlleven la salida del centro y el uso de algún medio de transporte, se exigirá al alumno la compañía de los padres.

CAPÍTULO 7. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**Artículo 42.**

Cada tutor celebrará una reunión general con las familias al comienzo de cada curso en la que se expondrán las normas del centro, los contenidos a tratar y se informará sobre la marcha del curso. Cada trimestre las familias recibirán un boletín informativo sobre la evolución de sus hijos.

Artículo 43.

Se procurará que la comunicación y la información entre los distintos sectores de la comunidad educativa sea fluida y eficaz. El equipo directivo hará llegar aquellas comunicaciones e informaciones que sean de interés para todos los sectores de la comunidad educativa. Para ello, se utilizará el sistema que se estime más conveniente en cada momento, sin que uno excluya al otro:

- Información verbal durante la entrega y recogida del alumno o en tutorías personalizadas.
- Información escrita mediante circulares.
- Exposición de la información en los tabloneros de anuncios.

Artículo 44.

Los procedimientos a seguir cuando no se cumplan las reglas del centro son:

-En relación con los alumnos:

1. Dialogar con el alumno sin demora, escucharlo y comprender el origen de su comportamiento así como hacerle ver las consecuencias de sus actos.
2. Si la conducta se mantiene en el tiempo, dependiendo de la gravedad, se comunicará la situación a la familia y se solicitará su ayuda para resolverlo.

-En relación con los educadores:

1. Dialogar con el educador para comprender el origen del problema y explicarle los posibles daños.
2. Si la conducta se vuelve reincidente, se aplicará la sanción equivalente que será aquella que la Administración del centro estime oportuna.

CAPÍTULO 8. RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**Artículo 45.**

La Escuela Infantil Municipal dependerá económicamente de los recursos siguientes:

- a) Las aportaciones de los padres de los niños acogidos, mediante las cuotas establecidas por el Ayuntamiento de esta villa en concepto de tasas por asistencia y estancias.
- b) Las ayudas y subvenciones que concedan asimismo con estos fines, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Toledo o cualquier organismo público.
- c) Las aportaciones económicas del Ayuntamiento, consignadas en el presupuesto general de la Corporación de cada ejercicio anual.

**Artículo 46.**

Se establecerá una cuota inicial en concepto de matrícula que se pagará al comienzo de cada curso, tanto para alumnos de nuevo ingreso como para aquellos que continúan escolarizados en el centro, y una cuota mensual que será recaudada en los primeros 10 días de cada mes, realizándose mediante ingreso en la cuenta bancaria.

Artículo 47.

En el supuesto de que la Escuela Infantil Municipal sea gestionada directamente por el Ayuntamiento, sin órgano especial de administración, la contabilidad de la misma se llevará por el propio Ayuntamiento.

Artículo 48.

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil Municipal impone la adaptación de las normas del Centro y de los artículos de este Reglamento de Régimen Interno.

CAPÍTULO 9. ÁREA EDUCATIVA**Artículo 49.**

El área educativa estará formada por grupos de unidades de aulas, las cuales se corresponden con los siguientes niveles y a las siguientes ratios en base a la legislación vigente:

- Aula para niños menores de un año (8 niños/educador).
- Aula para niños entre 1 y 2 años (13 niños/educador).
- Aula para niños entre 2 y 3 años (20 niños/educador).

CAPÍTULO 10. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS**Artículo 50.**

Se garantizará, siempre que sea posible, el equilibrio de grupos atendiendo a la fecha de nacimiento, dividiendo las aulas por edades. En caso de que esta condición no sea posible, se crearán aulas mixtas donde se agruparán alumnos de distintos niveles, siempre que no se supere la ratio establecida.

Artículo 51.

Se formarán nuevos agrupamientos siempre y cuando el equipo docente lo considere oportuno o cuando las situaciones así lo requieran, independientemente del momento del curso en el que se encuentren y en función de las actividades que se realicen.

SEGUNDO. Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

La Pueblanueva, 4 de marzo de 2025.-El Alcalde, Pedro Gómez de la Hera.

N.º1.-1185