



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen interno de la Escuela Infantil municipal de La Guardia (Toledo), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

« REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE LA GUARDIA (TOLEDO) – APROBADO INICIALMENTE EN PLENO DE FECHA 29 DE MAYO DE 2025

CAPÍTULO I ACCESO Y ADMISIÓN

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento establece las normas básicas para el funcionamiento, organización interna y proceso de admisión de alumnos en la Escuela Infantil Municipal de La Guardia, garantizando un entorno educativo seguro, equitativo y transparente.

Artículo 2. Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán participar en el proceso de admisión los menores que cumplan los siguientes requisitos:
 - Estar empadronados en el municipio de La Guardia o en otros municipios.
 - Tener una edad comprendida entre los 0 y 3 años.
 - Disponer de la documentación requerida y cumplir con los criterios establecidos en estas bases.
2. Durante el mes de Mayo, los padres o tutores de los niños matriculados realizarán ante la Escuela Infantil Municipal la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento.

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizarse la reserva mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que cumplan cuatro años de edad en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el apartado 1 del presente artículo.

Artículo 3. Documentación necesaria.

- Los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:
- Formulario de solicitud debidamente cumplimentado (disponible en el Ayuntamiento o en la web del centro).
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad u otro documento identificativo oficial de los/as progenitores/as.
 - Fotocopia del libro de familia o certificación de la inscripción en el Registro Civil.
 - Certificado de empadronamiento del menor y de los padres o tutores.
 - Informe médico (si se requiere por motivos de salud o condición especial).
 - En caso de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante:
 - Presentación del Libro de Familia, TOMO/FOLIO del registro civil de nacimiento y/o CERTIFICADO DE NACIMIENTO para aquellas familias que no tengan LIBRO DE FAMILIA. Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará sentencia firme de nulidad, separación o divorcio o documentación acreditativa de que el menor está a cargo, exclusivamente, del/la solicitante.
 - Certificado de Defunción.
 - Reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja.
 - Solicitud de Declaración de Ausencia Legal por desaparición del mismo.
 - Informe de Convivencia emitido por la Policía.
 - Documentación Justificativa de Situación Familiar, Laboral y Económica (En caso de baremación):
 - Fotocopia del título de familia numerosa en vigor.
 - Fotocopia del Certificado de Minusvalía del/la menor que opta a la plaza de uno o de ambos progenitores/as (según el caso) en grado igual o superior al 33%.
 - Informe Social emitido por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Guardia, o por organismos competentes, donde se acredite la situación de violencia de género, situación de riesgo, o posible riesgo o en fase de valoración o de intervención familiar, así como situación de desamparo que haya originado la de guarda o la de tutela del menor.
 - Informe de Vida Laboral de ambos progenitores/as o en su caso, representantes legales.
 - En caso de empleados/as públicos/as que coticen en un régimen diferente al Régimen General de la Seguridad Social (MUFACE, ISFAS, MUGEJU...), los progenitores/as deberán aportar certificado de la Administración correspondiente en el que se acredite que el/la trabajador/a se encuentra en activo.



- Los/as progenitores/as que se encuentren en situación de excedencia a la fecha de entrega de la solicitud, deberán presentar certificado de la empresa, Administración o entidad correspondiente acreditando dicha situación, donde conste la fecha de incorporación al puesto de trabajo.

- Los/as progenitores/as NO EMPADRONADOS en La Guardia, cuyo trabajo se desarrolle en el término municipal de La Guardia, deberán presentar documento acreditativo donde conste el domicilio de trabajo, ya sea mediante certificado emitido por la empresa o mediante la aportación de documento justificativo.

- Fotocopia completa de la última Declaración de la Renta de las Personas Físicas. TODAS LAS PÁGINAS.

- En los casos de NO haberse presentado la Declaración de la Renta, deberá presentar certificado de las imputaciones perteneciente al ejercicio económico, emitido por la Agencia Tributaria. Dado que este documento no puede ser obtenido de oficio por esta Administración por lo que deberá ser el interesado quién lo aporte.

- Cualquier otra documentación adicional que sea requerida por el centro educativo o el Ayuntamiento.

Artículo 4. Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse en el Ayuntamiento o electrónicamente a través de la sede electrónica municipal, del 1 al 31 de mayo de cada año, o en los plazos extraordinarios que pueda establecer el Ayuntamiento en casos específicos.

No obstante, en caso de existir plazas vacantes en la Escuela Infantil, podrán admitirse solicitudes en cualquier momento del año.

Artículo 5. Criterios de adjudicación y puntuación.

La selección de los alumnos se realizará conforme a los siguientes criterios y puntuaciones:

La determinación del número de plazas por grupo de edad, se realizará una vez recibidas las solicitudes por parte de las familias interesadas, para su posterior baremación.

SITUACIÓN FAMILIAR:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Empadronamiento en el municipio de La Guardia	Hasta 10 puntos
- Empadronamiento en el municipio con más de 1 año de antigüedad.	10 puntos
- Empadronamiento en el municipio con menos de 6 meses de antigüedad.	6 puntos
- Empadronamiento en el mes anterior al plazo de matrícula.	4 puntos
Para no empadronados/as. Cuando el puesto de trabajo de al menos uno de los/as progenitores/as se encuentre en el municipio de la guardia	2 puntos
Hermanos matriculados en el centro	4 puntos
Condición de familia numerosa	5 puntos
Renta per cápita familiar	Hasta 6 puntos
CRITERIO	PUNTUACIÓN
Renta per cápita inferior al 50% del IPREM.	6 puntos
Renta per cápita entre el 50% y el 75% del IPREM	5 puntos
Renta per cápita entre el 75% y el 100% del IPREM	4 puntos
Renta per cápita entre el 100% y el 125% del IPREM	3 puntos
Renta per cápita entre el 125% y el 150% del IPREM	2 puntos
Renta per cápita superior al 150% del IPREM	1 puntos
Discapacidad en el núcleo familiar	Hasta 4 puntos
- Niño con discapacidad superior al 33% (acreditada con documentación oficial).	2 puntos
- Padre, madre o tutor con discapacidad superior al 33% (acreditada).	2 puntos
Condición de víctima de violencia de género	3 puntos
Situación de vulnerabilidad social	3 puntos
- Menor en situación de desprotección o riesgo social (según informe de los servicios sociales).	3 puntos
Trabajo de ambos progenitores o tutores	
- Ambos progenitores o tutores trabajando a jornada completa o jornada parcial de mañana (acreditado con contrato de trabajo o declaración responsable).	6 puntos
- Un progenitor o tutor trabajando jornada completa y otro con jornada parcial de mañana (acreditado con contrato de trabajo o declaración responsable).	4 puntos
- Un progenitor o tutor trabajando jornada parcial de tarde y otro con jornada parcial de mañana (acreditado con contrato de trabajo o declaración responsable).	3 puntos
- Un progenitor o tutor trabajando jornada parcial de tarde y otro con jornada parcial de mañana (acreditado con contrato de trabajo o declaración responsable).	2 puntos



Familia monoparental, cuya condición laboral sea en activo.	6 puntos
- Se equiparará a esta situación a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes del 1 de septiembre del año en curso.	

SITUACIÓN ECONÓMICA:

Para el cálculo de los ingresos familiares (renta per cápita de la unidad familiar), se sumarán las casillas 435 (Base imponible General) y 460 (Base imponible del Ahorro), de la Declaración de la Renta del ejercicio, de ambos progenitores/as y se dividirá el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Corresponderá puntuación en caso de encontrarse el importe obtenido entre los siguientes extremos, conforme el IPREM del mismo año que la Declaración de la Renta:

Criterios para renta per cápita familiar (en función del IPREM anual vigente):

- Renta per cápita inferior al 50% del IPREM: 6 puntos.
- Renta per cápita entre el 50% y el 75% del IPREM: 5 puntos.
- Renta per cápita entre el 75% y el 100% del IPREM: 4 puntos.
- Renta per cápita entre el 100% y el 125% del IPREM: 3 puntos.
- Renta per cápita entre el 125% y el 150% del IPREM: 2 puntos.
- Renta per cápita superior al 150% del IPREM: 1 punto.

Artículo 6. Comisión de valoración.

Para la admisión de las solicitudes de nuevo ingreso, se constituirá una Comisión de Valoración, de la que serán miembros permanentes:

Presidente de la Comisión, La Directora de la Escuela Infantil Municipal.

Un secretario/a, funcionario/a del Ayuntamiento.

Un vocal, trabajador del área de Administración General del Ayuntamiento.

Artículo 7. Procedimiento de adjudicación de plazas de nuevo ingreso.

- La comisión de selección procederá a la valoración de todas las solicitudes presentadas conforme a los criterios y puntuaciones establecidas.

- En caso de que el número de solicitudes supere el número de plazas disponibles, se establecerá una lista de espera según la puntuación obtenida en el proceso de valoración.

- Cualquier discrepancia o conflicto durante el proceso de admisión podrá ser resuelto por una comisión de seguimiento conformada por personal del Ayuntamiento y la dirección del centro educativo.

- Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

1. Hermano/a matriculado/a en el centro y con reserva de plaza o admitido/a en el proceso de selección.
2. Situación económica.
3. Condición de familia numerosa.

Al objeto de resolver situaciones de empate entre solicitantes, en caso de que se mantenga el mismo, una vez aplicados los criterios establecidos, se realizará un sorteo público, en el que se determinará el número de solicitud a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate.

Artículo 8. Resultados y matrícula.

Los resultados de la adjudicación de plazas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Guardia y en la página web del mismo el día 15 de Julio, o día siguiente hábil.

Los padres o tutores de los niños seleccionados deberán formalizar la matrícula en el centro educativo dentro del plazo establecido, que se notificará junto con los resultados.

En caso de no formalizar la matrícula en el plazo estipulado, la plaza se considerará vacante y se procederá a asignar la plaza al siguiente niño en la lista de espera.

Artículo 9.- Forma de pago.

1. El pago de la cuota correspondiente será mensual y se realizará a través de domiciliación bancaria, realizándose durante los primeros cinco días del mes.

2. Las familias numerosas tendrán un descuento del 20%.

3. No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

4. Si se produce un ingreso fuera del inicio del curso, la cuota que deberá pagar será mensual completa si ese se produce en la primera quincena del mes, si por el contrario es en la segunda quincena, se pagará la mitad del mes en el que se inicia, regularizando a partir de éste su pago.

5. En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al centro durante un periodo determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al centro, deberá abonar el precio correspondiente de ese periodo.

6. En el caso de negativa al abono, el alumno causará baja del centro.



7. Los niños acogidos a ampliación de horario deberán pagar un suplemento de 10 € sobre la cuota establecida si se estableciera una ampliación de horario.

8. Las familias abonarán 85€ al formalizar la matrícula en concepto de gastos de matriculación. Y 15€ durante el mes de septiembre para material.

9. Las familias que firmen la reserva de plaza para el curso siguiente deberán abonar la mensualidad del mes de julio independientemente de la asistencia al centro.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 10. Horario de entrada y salida del centro.

La entrada será de 9-10 horas, no admitiéndose ningún niño a partir de dicha hora a no ser porque exista una causa justificada y que haya avisado previamente, y la salida será a 13 ó 14 horas.

La entrada para los niños acogidos a la ampliación del horario se efectuará de 8:00 a 9:00 horas y la salida de 12:45 a 13:00 o de 13:45 a 14:00 horas. Ningún niño@ podrá entrar al centro antes de las 9:00 si no está inscrito en la ampliación de horario.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN INTERNO

Artículo 11. Participación de las Familias.

Los progenitores participarán activamente en la vida escolar, respetando las normas internas del centro, asistiendo a reuniones y entrevistas programadas.

Artículo 12. Asistencia, Salud e Higiene.

Los niños deberán asistir con regularidad, salvo enfermedad o causa justificada. En caso de enfermedad contagiosa o síntomas evidentes, no asistirán al centro hasta su recuperación, acreditada médicamente si es necesario.

Artículo 13. Recogida de Niños.

Sólo podrán recoger al menor personas autorizadas previamente por los progenitores, identificadas debidamente ante el centro.

Artículo 14.

Los padres deberán llevar al centro una bolsa o mochila marcada con el nombre del niño/a en la que se incluye una muda interior y exterior.

Artículo 15.

Todos los niños al llegar al centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Además deberán llevar:

- Dos fotografías tamaño carnet.
- Pañales y toallitas.
- Leche y agua (en caso de lactantes).

Artículo 16.- Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, erupciones, etcétera el niño permanecerá en su domicilio.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Si las educadoras detectan un niño con temperatura igual o superior a 38°C se pondrán en contacto con las familias para la recogida del niño@ en el menor tiempo posible.

Así mismo si las deposiciones superan las 3 al día siendo estas líquidas se procederá al aviso de las familias.

El centro se acogerá a las recomendaciones de la Delegación de Educación respecto a las enfermedades.

Artículo 17.- Medicamentos.

El personal del centro no administrará medicamentos salvo en casos excepcionales. Si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables del centro copia de la orden de tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

Artículo 18.- Asistencia.

Los niños deberán asistir de forma continuada al centro. La asistencia continuada asegura su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño vaya a faltar varios días se comunicará al centro.

**Artículo 19.- Teléfono de contacto.**

Es imprescindible que la familia deje un teléfono de contacto en el que se pueda localizar a los padres o tutores, cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del centro.

Artículo 20.- Recogida del niño.

En el caso de que por cualquier circunstancia la persona (mayor de edad) que acuda diariamente al centro a recoger al niño no lo pudiera realizar, los padres o tutor estarán obligados a avisar al personal del centro de tal causa, indicando que otras personas van a efectuar la recogida. Ambos progenitores deberán firmar un permiso de recogida donde queden reflejadas todas las personas autorizadas, no siendo en ningún caso un menor de edad. En caso que fuese necesario que un menor de edad recoja al alumno los progenitores deben autorizar expresamente al mismo indicando su minoría de edad y asumiendo toda responsabilidad.

En caso de padres separados deberán aportar al centro la sentencia judicial donde indique el régimen de visitas o custodia, de tal forma que el personal se ajustará al mismo para la entrega del menor. En caso de no aportar dicha sentencia no se podrá negar la recogida a ningún progenitor. Ambos progenitores podrán presentar personas autorizadas para recoger al menor. Estos solo podrán hacerlo cuando el menor esté al cuidado del progenitor que autoriza y siempre y cuando lo especifique la sentencia judicial.

Artículo 21.- Objetos personales del niño.

El centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.) o juguetes que los niños puedan llevar al colegio, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etc.

CAPÍTULO IV. PERSONAL DEL CENTRO**Artículo 22.- Entrevistas con los/as educadores/as.**

Como es importante la relación del personal que atiende a los niños con los padres o tutores, se establecerá un horario de entrevista que estará expuesto en el tablón de anuncios del centro, del mismo modo se expondrá en el tablón de anuncios cualquier reunión que se convoque.

Artículo 23.- Coordinación del centro.

Durante el curso escolar una de las educadoras será la encargada de coordinar las actividades y el funcionamiento del centro, informando de esto a la Delegación de Educación Cultura y Deportes.

CAPÍTULO V. ACTIVIDADES DEL CENTRO**Artículo 24.- Objetivos generales a conseguir.**

Son objetivos generales a conseguir por la Escuela Infantil, los siguientes:

- Potenciar en los/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.
- Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto en el núcleo familiar y comunitario.
- Fomentar la autonomía de los/as niños/as.
- Ofrecer un ambiente de efectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los niños/as.
- Desarrollar en los/as niños/as el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.
- Conseguir que el centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participan niños, educadores y padres.
- Desarrollar y afianzar en los niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismo.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los niños/as.
- Detectar posibles dificultades en el desarrollo de los niños/as. En tal caso se contactará con el equipo de Atención Temprana, previa autorización de los tutores.

Artículo 23.- Programación de actividades.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesario la programación de actividades a realizar.

Los/as educadores/as programarán las actividades mensualmente, entregando una memoria a finales del curso al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La cuota a abonar mensualmente por la estancia del niño/a será establecida por el órgano de gobierno municipal competente que se apruebe para el año correspondiente, incluido el tanto por ciento de descuento para las familias según el Artículo 9 y los suplementos adicionales que puedan surgir.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Previa la publicación de vacantes, se reservará una plaza para casos de urgente necesidad, para cuya ocupación será preceptivo el informe favorable de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

También se reservarán plazas para niños con necesidades específicas de apoyo educativo, que serán determinadas anualmente por la Junta de Gobierno Local.

Para la ocupación de estas plazas será preceptivo el informe favorable de los equipos de valoración y orientación del Centro base, indicando las razones que aconsejen el ingreso en una Escuela Infantil, tipo de discapacidad y las orientaciones necesarias para su atención.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se admitirán solicitudes fuera del periodo ordinario de matriculación, siempre que haya plazas disponibles y las ratios se ajusten a la normativa vigente en la Comunidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En el presente Reglamento se somete en todo lo dispuesto así como en aquello que no se haya especificado a la normativa municipal y de mayor rango existente y en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el BOP Toledo, del anuncio de aprobación definitiva del mismo.»

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

La Guardia, 28 de julio de 2025.-La Alcaldesa, Marta Maroto Leñero.

N.º I.-3831