



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE SAN VICENTE

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el pleno de la corporación, en sesión de fecha 31 de julio de 2025, de aprobación inicial del reglamento municipal regulador del régimen interno de la escuela infantil, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, que tuvo lugar con fecha 06/08/2025 para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE SAN VICENTE

CAPÍTULO I.- OBJETO, CARÁCTER DE LA ESCUELA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal denominada “Tierras de Viriato”.

Artículo 2.- La Escuela Infantil “Tierras de Viriato” es un centro municipal de titularidad pública que cubre el primer ciclo de educación infantil con un aula mixta de 0 a 3 años. La Escuela infantil podrá ser gestionada de manera directa por el propio Ayuntamiento o de forma indirecta mediante adjudicación a empresas externas, que deberán adecuar sus actuaciones a las instrucciones y circulares que reciban del Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente.

En el supuesto de gestión indirecta el personal de las Escuelas no tendrá relación contractual alguna con el Ayuntamiento.

La finalidad de la Escuela es contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas, respetando sus derechos y atendiendo a su bienestar, atendiendo progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven las niñas y los niños. Además, se facilitará que los niños y niñas elaboren una imagen positiva y equilibrada de sí mismos y adquieran autonomía personal.

El primer ciclo de la educación infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y los niños, las capacidades que les permitan:

- Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, valorar sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Observar y explorar su entorno familiar, natural y social a través del juego, y desarrollar actitudes de curiosidad y observación.
- Adquirir progresivamente autonomía en las actividades habituales de alimentación, higiene y descanso, y adoptar hábitos de seguridad ante el riesgo en su relación con el entorno.
- Construir una imagen ajustada de sí mismos y desarrollar sus capacidades afectivas.
- Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos, adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social, y regular progresivamente la conducta en distintos contextos.
- Desarrollar las habilidades para expresar las necesidades propias y para comprender las demandas de los otros.

Las enseñanzas impartidas por la escuela infantil estarán supeditadas a las normas que el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha dicten al respecto para el primer ciclo de la Educación Infantil.

Las cantidades que tanto en concepto de matrícula como de cuota mensual deban abonarse por los usuarios serán las establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 3.- La Escuela Infantil Municipal contará con un director/a al que corresponden las siguientes funciones:

- a) Organización y gestión del Centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- c) Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
- d) Contactar con el padre y la madre, tutor o representantes legales de los niños/as, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten.
- e) Dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, con carácter trimestral.
- f) Informar de las asistencias lectivas de los niños/as en el Centro.
- g) La elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica del Centro.



- h) Tutelar las actividades del Centro y representar al personal.
- i) Apoyar, en caso de ser requerido para ello, al Excmo. Ayuntamiento en el control de la tramitación de solicitudes y matriculaciones.
- j) Coordinar el equipo educativo.
- k) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.
- l) Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.
- m) Realizar las oportunas revisiones al Proyecto de Centro.
- n) Aquellas otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 4.- Asimismo cada Escuela contará con el número de educadores infantiles necesarios y en todo caso al menos el mínimo establecido en el Real Decreto 132/2010 de 12 de febrero.

Los educadores infantiles deberán poseer la titulación requerida en el mencionado Real Decreto 132/2010 y sus funciones serán las siguientes:

- 1) Llevar a cabo la programación específica de acuerdo al Proyecto Curricular del Centro.
- 2) La atención educativa directa al alumnado y cuidar del orden, seguridad, aseo personal de los menores y alimentación.
- 3) Seguir las programaciones anuales del curso.
- 4) Apoyo a la Dirección del Centro.
- 5) Presencia en las reuniones del equipo educativo y en las reuniones informativas de los padres.
- 6) Realizar la función tutorial.

Artículo 5.- La escuela también contará con el personal de limpieza y mantenimiento necesario. Son competencias del personal de limpieza y mantenimiento:

- a) Cuidar del orden, la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- b) Revisión del material de limpieza.

CAPÍTULO III.- SISTEMA DE ACCESO A LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

Artículo 6.- Oferta anual de plazas.

Anualmente y en el primer semestre del año el Ayuntamiento hará pública el número de plazas vacantes procediéndose a la convocatoria de las mismas siguiendo el procedimiento establecido en los artículos siguientes.

Artículo 7.- Renovación de la plaza.

Con anterioridad a adjudicar plazas de nuevo ingreso, el Ayuntamiento abrirá el plazo de presentación de solicitudes y documentación para aquellos padres o responsables legales de los niños/as matriculados en el Centro en el año anterior que deseen renovar la plaza para el curso siguiente, debiendo presentar en el registro del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de los registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la solicitud de reserva, utilizando el modelo oficial, que será facilitado en el servicio competente en materia de Educación o a través de la página web del Ayuntamiento, acompañada de la documentación requerida para el cálculo de la cuota mensual.

No podrá renovarse la plaza de niños/as que en el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causas justificadas apreciadas por el Ayuntamiento, ni de aquellos que cumplan la edad de tres años en el año natural al que se refiere la reserva de la plaza.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de renovación el Ayuntamiento hará pública en el Tablón de anuncios de la escuela y en la página web municipal la lista de plazas adjudicadas por renovación haciéndose constar en cada una de ellas la cuota mensualmente correspondiente al año académico de que se trate.

Los interesados en un plazo de dos días deberán aceptar la plaza adjudicada. Transcurrido el mismo sin declarar la aceptación se entenderá que renuncia a la misma.

Artículo 8.- Solicitudes de nuevo ingreso.

Una vez finalizado el proceso regulado en el artículo anterior se anunciarán las vacantes existentes de plazas para nuevos ingresos.

En el anuncio se establecerá el plazo de inicio del procedimiento de adjudicación.

Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando el modelo oficial, que será facilitado en Servicio municipal competente o a través de la página web del Ayuntamiento, acompañada de la documentación requerida en el ANEXO II.

Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil Municipal los padres o responsables legales de aquellos niños/as nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y que no cumplan la edad de tres años en el año en que se solicite la plaza.

Asimismo, podrán solicitar la admisión en la Escuelas Infantiles Municipales los padres o responsables legales de niños/as cuyo nacimiento se prevea con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, siempre y cuando esté previsto que cuenten con 16 semanas de edad antes de la finalización del año en curso.



En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser notificada en los términos previstos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Artículo 9.- Valoración de las solicitudes.

En el supuesto de que el número de solicitudes excediese el de plazas convocadas éstas se adjudicarán atendiendo a las circunstancias socio-familiares y demás, en la forma establecida en el Anexo I a este Reglamento. A estos efectos se constituirá una comisión de valoración que tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento.
- Confeccionar la lista provisional de admitidos y de espera.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidas y de espera.

Artículo 10.- Publicación de las listas de plazas adjudicadas.

Finalizada, en su caso, la valoración de las solicitudes presentadas se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Escuela Municipal, del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento la lista provisional en la que se determinará la plaza adjudicada, adjudicatario y cuantía de la tasa correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentación de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones se publicará, en los mismos lugares, la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que contendrá por orden de puntuación las plazas adjudicadas así como la lista de espera.

Artículo 11.- Matrícula.

Los padres o representantes legales de los niños/as admitidos formalizarán la matrícula, abonando la cuantía que se especifica en la correspondiente ordenanza fiscal, en el plazo que se determine en el anuncio por el que se publique la lista definitiva, para lo cual tendrán que presentar en la Escuela la siguiente documentación:

Informe médico actualizado o cartilla de salud materno infantil, debidamente cumplimentado, en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

- Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.
- Fotocopia de la Tarjeta de Asistencia Médica.
- Fotocopia del libro de familia.
- Dos fotografías tamaño carné.

Quienes en el plazo señalado no formalicen la matrícula perderán su derecho a la plaza, adjudicándose ésta a quienes le sigan en la lista de espera y por el orden establecido en la misma.

CAPÍTULO IV. RELACION CON LOS PADRES

Artículo 12.- El Centro establecerá un horario de entrevistas entre el personal docente y los padres de los alumnos que estará expuesto en el Tablón de Anuncios. Así mismo cualquier reunión que se convoque desde el Centro o el Ayuntamiento será anunciada con la suficiente antelación en dicho tablón o grupos de whatsapps creados por las educadoras.

El contacto de las familias con las educadoras y dirección del centro será con carácter general de forma telefónica y/o telemática, o previa cita. En ningún caso la entrevista entre padres, madres y educadoras tendrá lugar en el momento y punto de recogida del alumnado. Resulta de especial importancia respetar el horario del personal del centro, por lo que se procurará no interrumpir a la educadora correspondiente fuera del horario de trabajo, (de 9:00 a 14:00 h) a no ser que se trate de una urgencia.

Artículo 13.- Los padres deben ocuparse de lo que hay en la mochila del niño (pañales, toallitas, muda...) para que nunca falte repuesto.

Artículo 14.- La ropa de abrigo estará marcada con su nombre (en la etiqueta), y traerá una cuerda o lazo para colgar.

Artículo 15.- Las familias deberán dejar un teléfono de contacto con el que poder localizarlas cuando sea necesario y en cualquier momento durante el horario del Escuela. Además, dicha información de contacto deberá estar permanentemente actualizada, comunicando a las educadoras cualquier cambio en la misma.

Artículo 16.- Los niños no traerán chucherías a la Escuela, salvo el día del cumpleaños, si lo desean.

Artículo 17.- Los padres tendrán prohibido el acceso al interior del centro con el fin de evitar contaminaciones del espacio innecesarias. Únicamente y previa invitación del profesorado o dirección del centro podrán acceder al mismo siguiendo los protocolos de limpieza e higiene específicos.

Artículo 18.- Asimismo y con objeto de garantizar la seguridad de los niños, no se permitirán objetos que puedan resultar peligrosos (monedas, juguetes, cadenas de chupetes, etc.), por ello se ruega revisar los bolsillos antes de salir de casa.



La Escuela no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, etc.) que pueda llevar el niño, por lo que se recomienda que no los lleve.

Artículo 19.- Está totalmente prohibido traer juguetes al Escuela para evitar disputas innecesarias. Si un alumno trajera algún juguete al centro se entenderá que es para que se quede en él, por lo que no podrá ser reclamado.

CAPÍTULO IV. CAUSAS DE BAJA

Artículo 20.- Causas de baja.

Serán causas de baja en la Escuela las siguientes:

- a) La petición de los padres o representantes legales.
 - b) La negativa a abonar la tasa fijada.
 - c) El impago de la tasa fijada. Producido el impago, la Escuela lo notificará al interesado, advirtiéndole de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago, reservándose la posibilidad de actuaciones, por parte del Excmo. Ayuntamiento para el cobro de la deuda.
 - d) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados, o la no comunicación de la variación de la situación económica o familiar que pudiera darse a lo largo del curso que afecte a la cantidad a abonar en concepto de precio público.
 - e) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante una quincena, o discontinua durante un mes.
 - f) El incumplimiento de las normas fijadas en el presente Reglamento o cualquier acción u omisión que pudiera afectar al normal funcionamiento de los centros.
- La baja definitiva será acordada por el Excmo. Ayuntamiento.
Asimismo, notificará a los interesados las altas en función de la lista de espera.
La Escuela informará al Ayuntamiento las incidencias que se vayan produciendo.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN INTERNO, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 21.- Aspectos Sanitarios e higiene.

No serán admitidos en el centro los niños/as que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 37º). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales al responsable del centro.

En beneficio de todos ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad que curse con fiebre (más de 37º), diarrea (más de dos deposiciones líquidas) o vómitos (más de dos veces consecutivas), el niño o niña permanecerá en su domicilio y deberá informar inmediatamente a la Dirección de la escuela Infantil.

En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el niño/a sea recogido a la mayor brevedad posible.

Cuando el niño o niña se incorpore a la Escuela después de una enfermedad infecciosa grave, por ejemplo. Tos ferina, hepatitis, paperas, etc., se presentará el certificado del médico acreditativo que no existe peligro de contagio para los demás niños y niñas.

Si los niños/as deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, se debe adjuntar la prescripción médica en la que se especificará el nombre, la dosis, hora de tomar la medicación, fecha de finalización del tratamiento y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación. Los medicamentos tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres para su administración. El centro no se hace responsable de medicar a los niños/as en caso de que los padres no le faciliten los medicamentos prescritos. Se recomienda comentar con el médico la asistencia del niño o niña al centro, con el fin de que en lo posible adecue la medicación en su domicilio.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores o representantes legales deberán poner en conocimiento de los responsables del centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de los menores.

En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del Centro de Salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a. En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Todos los niños/as tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Los niños/as que acudan a la Escuela Infantil habrán de acudir correctamente aseados y vestidos con ropa limpia. Quien reiteradamente acudiera a la escuela sin el aseo exigido, no será admitido.

Artículo 22.- Control de Faltas de Asistencia.

Cuando se produjese falta de asistencia al centro por un período superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a los responsables del centro.



Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños/as, llevarán consigo el que el niño/a pueda ser expulsado del Centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por el Ayuntamiento.

La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante una quincena, o discontinua durante un mes al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto, asimismo por el Ayuntamiento.

Artículo 23.- Vestuario.

Los niños/as utilizarán ropa chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros. Los niños deben traer al centro un Baby o similar, para su uso en las actividades diarias del Centro, que se pondrá en el mismo. Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila marcada con su nombre en la que figurará una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas), y una bolsa de tela para la ropa sucia. Se incluirán dos baberos de plásticos rígidos para las comidas.

Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas, etc.).

No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.). En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas/os que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

La ropa de abrigo que habitualmente lleven al centro estará marcada con su nombre, para evitar confusiones.

No se traerán juguetes de casa.

Artículo 24.- Actividades a desarrollar en el Exterior.

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela podrá organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los menores. En este caso, los padres, tutores o representantes legales, deberán autorizar por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo/a en dichas actividades.

Los niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del Centro no podrán asistir ese día al centro.

Artículo 25.- La admisión de un alumno/a implica a todos los efectos que sus padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen, y por consiguiente, las responsabilidades y obligaciones de cada parte (centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

Artículo 26.- Recogida de niños y niñas.

No se confiará ningún niño o niña a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, si no se ha recibido comunicación previa de los padres.

Además de lo establecido en el punto anterior, los padres deberán entregar en el centro, al inicio del curso, un documento escrito donde autoricen para recoger al niño o niña a aquellas personas mayores de 18 años que ellos designe, haciendo constar el nombre y DNI de cada una de ellas.

En casos especiales, el niño o niña, será entregado a la persona que documentalmente ejerza la guarda y custodia, o a quien ésta autorice según lo previsto en los párrafos anteriores.

Artículo 27.- Derechos y Deberes de los Padres.

A) Derechos:

- 1.- A que sus hijos/as reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.
- 2.- A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en el centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.
- 3.- A ser oídos por el personal del centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.
- 4.- A participar en el funcionamiento y organización del centro, dentro de los cauces establecidos en este Reglamento.
- 5.- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
- 6.- A conocer las funciones de los educadores y del equipo del centro, así como cada una de las dependencias del mismo.
- 7.- A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el centro, como son la Programación y la Memoria Anual de Actividades y el Proyecto Curricular entre otros.

Deberes:

- 1.- Pagar mensualmente la cuota que la Ordenanza Fiscal Municipal prevea para cada año escolar.
- 2.- Informar si el/la menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
- 3.- Poner en conocimiento del responsable del servicio las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del mismo.
- 4.- Cumplir rigurosamente el horario establecido en el centro, salvo que existan causas justificadas.
- 5.- Conocer el Reglamento de Régimen Interno y observar las normas contenidas en el mismo.



6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, orientación sexual, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.

7.- Llevar a sus hijos debidamente aseados.

8.- Atender a las citaciones efectuadas por parte del centro.

9.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.

Artículo 28.- Calendario.

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto para cada curso. No obstante, las directrices generales serán las siguientes:

- Inicio del curso y actividad lectiva: Salvo comunicación al respecto por parte del Ayuntamiento en la que se establezca otro período, se producirá la incorporación progresiva de los niños/as en la primera quincena del mes de septiembre. No obstante lo anterior, la actividad lectiva se iniciará según lo establecido en el correspondiente calendario escolar marcado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Finalización del curso y actividad lectiva: Salvo comunicación al respecto por el Ayuntamiento en la que se establezca otra fecha, el día 31 de julio finalizará el curso. No obstante lo anterior, la actividad lectiva finalizará el día establecido en el correspondiente calendario escolar marcado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Horario: El horario de atención del centro es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

- La flexibilidad en la hora de entrada será como máximo hasta las 9:30 h. A partir de esta hora no se permitirá la entrada de ningún niño, salvo situaciones excepcionales debidamente comunicadas a la Escuela.

- La flexibilidad en la hora de salida será desde las 13:15 h, no permitiéndose la salida del niño antes de esta hora, salvo situaciones excepcionales debidamente comunicadas a la Escuela

- Calendario lectivo: La Escuela Infantil Municipal permanecerá abierta 11 meses, cerrando sábados, domingos, festivos nacionales, regionales y locales, Semana Santa, así como los días correspondientes a Navidad que serán consensuados, anualmente, entre los responsables de la Escuela y el Ayuntamiento. La dirección del centro facilitará a las familias de los usuarios el calendario del curso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Alcaldía-Presidencia, podrá establecer convenios de colaboración con la Administración Educativa para el desarrollo y financiación de la Educación Infantil de 0 a 3 años, así como con otras Entidades con las que se pudiera llegar a acuerdos para los mismos fines, dando cuenta al Pleno del Ayuntamiento de los acuerdos firmados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de la publicación de su aprobación definitiva en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

ANEXO I

BAREMO ADMISIÓN ESCUELA INFANTIL "TIERRAS DE VIRIATO"

1. Actividad laboral con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo comprenda el horario establecido por la escuela (9:00- 14:00): 5 puntos por cada miembro.

2. Actividad laboral con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo no comprenda el horario establecido por la escuela (9:00- 14:00): 4 puntos por cada miembro.

3. Familia monoparental con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo comprenda el horario establecido por la escuela (9:00- 14:00): 10 puntos.

4. Familia monoparental con una dedicación semanal de lunes a viernes, cuyo horario de trabajo no comprenda el horario establecido por la escuela (9:00- 14:00): 8 puntos.

5. Situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas, en grado igual o superior al 65% o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez del padre o la madre: 2 puntos por cada miembro.

6. Situación de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas en grado igual o superior al 33% e inferior al 65%: 1 punto por cada miembro.

7. Familia Numerosa con título en vigor: 1 punto por cada hijo a partir del segundo.

8. El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple: 2 puntos.

9. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: 2 puntos por cada hermano.

10. Familia empadronada en el Municipio de El Real de san Vicente: 3 puntos.

11. Familias que no estén empadronadas en el municipio, pero tuvieran su centro de trabajo en el mismo: 2 puntos.



*Los criterios del 1 al 4 se aplicarán también a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares, cuya incorporación al trabajo esté prevista durante el curso escolar. *Las familias que presenten turnos de trabajo variables, deben de trabajar como mínimo un día, en el horario que permanece la escuela abierta, para aplicarles la mayor puntuación.

CRITERIOS DE DESEMPATE

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

- 1) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.
- 2) Mayor puntuación obtenida en el punto 1 y 3.
- 3) Mayor puntuación obtenida en el punto 2 y 4.
- 4) Existencia de padres o tutores legales que trabajan en la Escuela Infantil.
- 5) Mayor puntuación obtenida en el punto 10.

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.

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO

a) Documentación obligatoria: Las solicitudes de nuevo ingreso deberán estar correctamente cumplimentadas e ir acompañadas de originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación obligatoria por cada solicitante:

- Solicitud, según modelo oficial.
- Fotocopia compulsada del libro de familia completo.
- Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E. de padres o representantes legales.

b) Documentos opcionales:

- Documento acreditativo donde se indique la fecha probable de parto (en caso de nonato) y/o si se diese el caso de parto múltiple.

- Fotocopia del carné de familia numerosa.
- Certificados de horarios laborales.
- Certificado del grado de discapacidad del padre, madre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas, o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez del padre o la madre.
- Documentación justificativa de parto múltiple o filiación por adopción múltiple.
- Documento acreditativo de hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza.
- Empadronamiento de la familia en el municipio o documento acreditativo de que no estén empadronadas en el municipio, pero tienen su centro de trabajo en el mismo.
- Cualquier otro documento que los interesados consideren conveniente para acreditar circunstancias susceptibles de puntuación en el proceso de adjudicación de plazas.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier documentación complementaria que la Comisión de Baremación estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.»

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, al Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial), de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

El Real de San Vicente, 23 de septiembre de 2025.-El Alcalde, Jorge Luis Martín Sánchez.

N.º I.-4623