

administración local**AYUNTAMIENTOS****LA SOLANA****ANUNCIO**

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento interno de la Escuela Infantil “Hermanas Barrera” del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 3 de julio de 2026, publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia número 133, de fecha 15 de julio de 2026 y Diario Lanza de fecha 14 de julio de 2026 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “HERMANAS BARRERA” DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Ayuntamiento de La Solana, en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y de conformidad con la normativa vigente en materia educativa y de protección a la infancia, considera necesario establecer un nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal “Hermanas Barrera”.

La finalidad del presente Reglamento es regular la organización y funcionamiento interno de la Escuela, garantizando una adecuada prestación del servicio público educativo dirigido a menores de 0 a 3 años, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado, así como la conciliación de la vida familiar y laboral.

El presente Reglamento se dicta al amparo de:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La ley 7/2010, de 20 de julio de educación de Castilla-La Mancha
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- El Decreto Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Y el Decreto 88/2009, de 07/07/2009, determina los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y normas inter-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



nas de convivencia de la Escuela Infantil municipal “Hermanas Barrera”, destinada a la atención educativa y asistencial de menores de 0 a 3 años.

Artículo 2. Naturaleza del servicio.

La Escuela Infantil municipal constituye un servicio público de titularidad municipal cuya gestión corresponde al Ayuntamiento de La Solana.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a:

- El alumnado matriculado.
- Las familias o representantes legales.
- El personal adscrito al Centro.
- Las personas usuarias de servicios complementarios.

Artículo 4. Principios generales.

El funcionamiento de la Escuela Infantil se regirá por los siguientes principios generales:

- Interés superior del menor. Todas las actuaciones educativas y organizativas estarán orientadas al bienestar, seguridad y desarrollo integral del alumnado.

- Carácter educativo y asistencial. La Escuela tiene una función educativa, social y de cuidado, adaptada a las necesidades propias de la primera infancia.

- Atención individualizada. Se respetarán los ritmos evolutivos, necesidades, capacidades y características personales de cada niño o niña.

- Educación inclusiva e igualdad. El Centro promoverá la igualdad de oportunidades, la inclusión, la no discriminación y la atención a la diversidad.

- Colaboración con las familias. La relación entre Centro y familia se basará en la cooperación, el respeto mutuo y la comunicación continua.

- Convivencia y respeto. Se fomentará un clima de convivencia positiva basado en el respeto, la tolerancia, el afecto y la resolución pacífica de conflictos.

- Hábitos saludables y autonomía personal. La escuela favorecerá la adquisición progresiva de hábitos de higiene, alimentación, descanso, autonomía y convivencia.

- Entorno seguro y afectivo. El Centro garantizará espacios seguros, saludables y emocionalmente adecuados para el desarrollo infantil.

- Participación de la comunidad educativa. Se promoverá la participación activa del personal educativo y de las familias en la vida del Centro.

- Cumplimiento de la normativa vigente. La Escuela actuará conforme a la legislación educativa y sanitaria aplicable a los centros de Educación Infantil de primer ciclo.

CAPÍTULO II. FINALIDAD Y OBJETIVOS.

Artículo 5. Finalidad educativa.

La finalidad de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

Artículo 6. Objetivos específicos.

Son objetivos de la Escuela Infantil:

1. Favorecer el desarrollo integral del alumnado, atendiendo a sus necesidades físicas, afectivas, emocionales, sexuales, sociales e intelectuales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



2. Potenciar la adquisición progresiva de hábitos de autonomía personal, higiene, alimentación, descanso y convivencia.
3. Crear un ambiente seguro, afectivo y acogedor que favorezca el bienestar emocional y el desarrollo de una imagen positiva de sí mismos.
4. Promover el descubrimiento y conocimiento del propio cuerpo y de las posibilidades de acción y movimiento.
5. Favorecer la socialización y las relaciones con iguales y adultos en un clima de respeto, igualdad e inclusión.
6. Estimular el desarrollo del lenguaje oral, la comunicación y las distintas formas de expresión y representación.
7. Desarrollar capacidades relacionadas con la observación, la experimentación, la curiosidad y el aprendizaje a través del juego.
8. Fomentar valores de convivencia, respeto mutuo, igualdad entre hombres y mujeres, solidaridad y resolución pacífica de conflictos.
9. Detectar de forma temprana posibles necesidades específicas de apoyo educativo, colaborando con las familias y los servicios especializados cuando sea necesario.
10. Mantener una colaboración estrecha con las familias, favoreciendo su participación activa en la vida del Centro y en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
11. Contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral mediante una atención educativa de calidad.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 7. Estructura organizativa.

La Escuela Infantil municipal contará con:

- Dirección.
- Personal educativo.
- Personal de limpieza y mantenimiento.
- Personal de cocina.

Artículo 8. Funciones de la dirección y del personal.

La persona asignada al puesto de Director/a ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar oficialmente al Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
3. Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento, y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que le correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.
4. Preparar y organizar los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados.
5. Elaborar los informes de necesidad para el funcionamiento del Centro.
6. Establecer, junto con educadores/as, la programación de las aulas, colaborando y velando por su cumplimiento.
7. Velar por el cuidado de las instalaciones.
8. Ordenar y coordinar el trabajo del alumnado y educadores/as, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
9. Coordinar y participar en las actividades de orientación familiar, individual y grupal.
10. Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del Centro, junto al resto de trabajadores del Centro.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



11. Ser responsable del trabajo de los educadores/as y del personal no docente, los problemas y necesidades y sugerencias del y sobre el Centro, ayudando a su resolución.

12. Impulsar la detección del alumnado con necesidades educativas especiales.

13. Colaborar en la elaboración, aplicación y seguimiento de adaptaciones curriculares individuales en las que figuren los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño/a en colaboración con los educadores/as, la familia y el Centro de Atención Temprana.

14. Aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Ayuntamiento o que se encuentren recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

El horario será de 8.30 a 15:30 y dispondrán de 30 minutos de descanso para el desayuno o para la comida.

Las personas asignadas al puesto de Educador/a Tutor/a ejercerán las siguientes funciones:

1. Atender a las necesidades de los alumnos/as y especialmente, atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño/a: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc.

2. Colaborar con el equipo docente y coordinarse con el mismo para planificar y desarrollar la marcha del curso.

3. Realizar un seguimiento individual del alumno/a mediante una observación directa del niño valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades. Realizando las evaluaciones trimestrales de los alumnos/as.

4. Informar a los padres o representantes legales de las cuestiones educativas y del desarrollo de sus aprendizajes.

5. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

6. Planificar el período de adaptación a la Escuela de manera individual y en coordinación con la familia.

7. Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos/as respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de educadoras. Realizando la programación diaria, trimestral y anual del aula, llevando a cabo una planificación de trabajo diario.

8. Seleccionar, disponer, elaborar y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada. Creando sus propios materiales para el aprendizaje.

9. Aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Ayuntamiento o que se encuentren recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Siempre que las circunstancias lo permitan la educadora permanecerá con el grupo de alumnos/as durante el periodo de tiempo más prolongado posible, priorizando la permanencia durante el mismo ciclo educativo, en atención al propio alumnado y a las propias educadoras, fomentando las relaciones más sólidas, el aprendizaje más efectivo y un ambiente más seguro y predecible.

Su horario será de 8:40 a 15:40 horas y dispondrán de 30 minutos de descanso para el desayuno o para la comida, no pudiendo coincidir el tiempo de descanso de las educadoras del mismo nivel, para no dejar el servicio sin la atención necesaria.

Las personas asignadas al puesto de Educador/a de Apoyo ejercerán las siguientes funciones:

1. Atender a las necesidades de los alumnos/as y especialmente, atender todas las situaciones



que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc.

2. Colaborar con el equipo docente y coordinarse con el mismo para planificar y desarrollar la marcha del curso.

3. Realizar y coordinar con la dirección del Centro la programación del aula y la evaluación de las actividades llevadas a cabo, según los objetivos fijados.

4. Utilizar los métodos, materiales y recursos didácticos a lo programado para cada aula, adaptando lo máximo posible a las características del grupo.

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

6. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

7. Sustituir a la educadora tutora ante su ausencia.

8. Ser responsable del aula matinal y del aula de siesta.

9. Seleccionar, disponer, elaborar y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada. Creando sus propios materiales para el aprendizaje.

10. Aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Ayuntamiento o que se encuentren recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

El personal que ejerza como Educador/a de Apoyo rotará por las distintas aulas para ayudar y colaborar con el resto de Educadores/as de aula y los niño/as. Su horario será de 7.30 a 14:30 horas y dispondrán de 30 minutos de descanso para el desayuno o para la comida, no pudiendo coincidir el tiempo de descanso de ambas para no dejar las tareas de apoyo sin la atención necesaria.

Las personas asignadas al puesto de Cocinero/a ejercerán las siguientes funciones:

1. Dirigir el servicio de cocina.

2. Ser responsable ante la dirección del buen funcionamiento de la cocina.

3. Vigilar la limpieza personal, e orden y compostura del personal de cocina.

4. Revisar los géneros que salen al comedor, cuidando el perfecto funcionamiento del servicio.

5. Llevar el control y la administración del departamento de cocina en coordinación con la dirección del Centro.

6. Cuidar la conservación y limpieza de las instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición.

7. Confeccionar los menús atendiendo a los casos de intolerancias, alergias

8. Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del Centro.

9. Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos.

10. Realizar inventarios y control de material.

11. Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos.

12. Comunicar las incidencias que se produzcan en dicho servicio a la Dirección del Centro.

13. Aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Ayuntamiento o que se encuentren recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Su horario será de 7.30 a 14:30 y dispondrá de 30 minutos de descanso para el desayuno o para la comida, no pudiendo coincidir el tiempo de descanso de cocinera y pinche para no dejar el servicio sin la atención necesaria.



Las personas asignadas al puesto de Ayudante de Cocina ejercerán las siguientes funciones:

1. Participar en las elaboraciones de cocina, siempre bajo la supervisión del cocinero o cocinera.
2. Colaborar en el buen funcionamiento del servicio de cocina.
3. Ayudar en todas sus funciones a la cocinera y sustituirle en su ausencia.
4. Ocuparse del orden, limpieza e higiene de la cocina en su conjunto y de las despensas y almacenes.
5. Coordinarse con la cocinera para garantizar el buen funcionamiento de la cocina y hacer propuestas de mejora para este servicio.
6. Coordinarse con el personal de limpieza para establecer normas de uso, limpieza y almacenaje de los distintos productos y enseres.
7. Aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Ayuntamiento o que se encuentren recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Su horario será de 7.30 a 14:30 y dispondrá de 30 minutos de descanso para el desayuno o para la comida, no pudiendo coincidir el tiempo de descanso de ambas para no dejar el servicio sin la atención necesaria.

Las personas asignadas al puesto de Personal de Limpieza ejercerán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo la limpieza de las instalaciones, para prevenir y evitar infecciones y virus entre los más pequeños y personal del Centro.
2. Conservar orden y seguridad en lavandería y almacén.
3. Realizar inventario y el pedido de productos junto con dirección.
4. Aquellas otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Ayuntamiento o que se encuentren recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Su horario será de 7.30 a 14:30 y dispondrán de 30 minutos de descanso para el desayuno o para la comida, no pudiendo coincidir el tiempo de descanso de ambas para no dejar el servicio sin la atención necesaria.

El personal de la Escuela Infantil, sea educativo, auxiliar o de apoyo, deberá aportar certificado negativo de delitos sexuales, emitido por el Ministerio de Justicia, como requisito indispensable para su contratación o incorporación al Centro.

La obligación de presentar este certificado se establece con el fin de garantizar la idoneidad y seguridad del personal que trabaja con menores, conforme a lo dispuesto en Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia y El Código Penal (artículo 13) en lo relativo a registro de antecedentes penales.

Dicho certificado deberá estar vigente en el momento de la incorporación y deberá renovarse según las condiciones establecidas por la normativa aplicable.

Artículo 9. Ratios y agrupamientos.

La Escuela Infantil dispone de 82 plazas, divididas entre las seis aulas existentes, dos por cada nivel.

Las ratios y agrupamientos del alumnado se ajustarán a la normativa vigente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por lo que deberá respetarse el número máximo de alumnado por aula, fijado en:

- Alumnado de 0 a 1 año: 8 para cada aula.
- Alumnado de 1 a 2 años: 13 para cada aula.
- Alumnado de 2 a 3 años: 20 para cada aula.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



El alumnado se agrupará por año de nacimiento, dividiendo las aulas entre los nacidos de enero a junio en un aula del mismo nivel y de junio a diciembre en otra, siguiendo criterios psicopedagógicos, según su desarrollo motor, cognitivo, madurativo y que permitan el acceso del grupo a las actividades educativas programadas.

Se reservará un 6% del total de las plazas para familias en situación de urgencia social, derivadas por los servicios sociales del Ayuntamiento de La Solana, y un 5% para el alumnado que puedan precisar ajustes educativos asociados a discapacidad o trastorno grave de conducta en la comunicación y el lenguaje, de acuerdo con los dictámenes de los servicios educativos competentes de Castilla-La Mancha.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales se ajustará a los criterios de inclusión educativa establecidos por la normativa autonómica y a los informes de orientación correspondientes.

Se consideran casos de urgencia social, entre otros los siguientes:

- Situaciones de riesgo social o familiar que puedan afectar al desarrollo y bienestar del alumnado.
- Familias en situación de desempleo, vulnerabilidad económica o desestructuración familiar grave.
- Derivaciones de instituciones públicas o servicios sociales municipales que requieran atención inmediata.

Se considera alumnado con necesidades educativas especiales aquel que presente:

- Discapacidad física, sensorial o intelectual diagnosticada oficialmente.
- Trastornos del desarrollo, del lenguaje o del aprendizaje que requieran apoyos específicos.
- Recomendaciones de servicios educativos especializados o unidades de orientación educativa.

La Dirección del Centro deberá coordinar la admisión y adaptación de este alumnado con los Servicios Sociales municipales y los departamentos de Atención Temprana municipal. Asimismo, se elaborará un plan individualizado de atención, en colaboración con profesionales especializados, que garantice la integración educativa, social y emocional del niño/a.

Artículo 10. Calendario y horario del Centro.

El calendario del Centro se ajustará al calendario laboral del Ayuntamiento y será facilitado a las familias y al personal al inicio de cada curso escolar.

El Centro permanecerá abierto durante el curso escolar comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de julio, adaptándose a los periodos de vacaciones establecidos. Y permanecerá cerrado durante el mes de agosto, y los días de Navidad y Semana Santa correspondientes a los asuntos propios del personal fijo, tras acuerdo común. Cualquier modificación en el calendario escolar será comunicada a las familias con una antelación mínima de 15 días.

Artículo 11. Entradas y salidas al Centro.

Los horarios de entrada y salida al Centro son los siguientes:

- Horarios de entrada:

A las 07:30 se abrirán las puertas para los pequeños madrugadores que desayunen en el Centro. Este servicio de aula matinal estará disponible sólo hasta las 8:15 horas.

El resto del alumnado de 08:45 hasta las 09:15 horas.

- Horarios de salida:

Existen dos turnos de salida:



- El primero desde las 13:30 hasta las 14:15 horas (para el servicio sin siesta).
- El segundo desde las 15:00 a 15:30 horas (para el servicio con siesta).

El primer viernes de cada mes, en horario de 14:00 a 15:00 el equipo docente, compuesto por las Educadoras Tutoras y de Apoyo estará dedicado exclusivamente a realizar tareas de programación, organización de la memoria, formación del profesorado y preparación de actividades, etc., motivo por el cual la salida del Centro se llevará a cabo en horario único de 13:30 a 14:00 horas.

El horario elegido por los usuarios deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.

Artículo 12. Periodo de adaptación.

El Centro establecerá un periodo de adaptación para facilitar la incorporación progresiva del alumnado. El periodo de adaptación deberá realizarse de forma obligatoria y la entrada al Centro se hará en el tiempo más breve posible por parte de los padres o tutores, con el fin de evitar alargar el momento de la marcha y separación.

Dentro del periodo de adaptación la entrada del alumnado se realizará escalonadamente entre las 9:00 y 9:30 y el tiempo de estancia será de 1 hora y 30 minutos el primer día con ampliación progresiva del horario, en función del ritmo individual de cada niño/a.

Para aquellos usuarios acogidos al horario ampliado no podrán acogerse al servicio del aula matinal hasta que el niño/a no haya completado el periodo de adaptación.

Artículo 13. Servicio de aula matinal. Normas de funcionamiento.

El aula matinal es un servicio complementario orientado al servicio de desayuno, vigilancia y atención educativa que se prestará todos los días lectivos del curso, en horario de 7:30 a 8:15 de la mañana, conforme al calendario de la Escuela Infantil aprobado.

Los usuarios podrán acogerse al servicio de aula matinal para días determinados, o por meses completos. Las educadoras de apoyo serán las encargadas de vigilar y atender este servicio. Habrá una educadora por cada 10 alumnos/as con el apoyo de una educadora tutora si fuese necesario en horario de 8:00 a 15:00 horas.

La solicitud para acogerse al servicio de aula matinal se hará efectiva en el momento de la realización de la inscripción o matrícula, adjuntando certificado laboral de horarios de los padres o tutores.

El precio de este servicio complementario será el establecido en las ordenanzas fiscales y será abonado junto con la cuota de estancia en el Centro.

Los usuarios que opten por incorporarse al aula matinal con el mes ya iniciado, deberán abonar el precio correspondiente al mes completo.

Será causa de baja en el servicio el impago de un recibo, o por la utilización del servicio sin causa justificada.

CAPÍTULO IV. ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

Artículo 14. Procedimiento de admisión.

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de la Escuela Infantil “Hermanas Barrera” se llevará a cabo de la siguiente forma:

A) RESERVA DE PLAZA.

- Las solicitudes de reserva de plaza se presentarán para el curso siguiente en la dirección de la Escuela Infantil, en modelo oficial, dentro del plazo establecido por la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para cada curso, debiendo aportar la documentación justificativa de la variación de datos personales y situación socio-económica que conste presentada para el curso anterior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- Una vez constatado el número de plazas a ocupar por la renovación de matrículas, se procederá a la publicación de la oferta de las plazas vacantes, fecha a partir de la cual no se podrá incorporar ningún niño/a al curso actual, ni de la lista de espera, ni de nueva incorporación, salvo lo previsto para casos de urgencia social.

- Será motivo de denegación de la reserva para la renovación de la matrícula la existen cuotas impagadas, así como para aquellos niños/as que hayan cumplido tres años en el año en el que solicitan la plaza en el Centro, aun cuando existan plazas vacantes. Tampoco podrán reservar plaza los usuarios que se encuentren en lista de espera, siendo obligatoria una nueva solicitud.

B) SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán para el curso siguiente en la dirección de la Escuela Infantil, según modelo oficial, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, dentro del plazo que marque la normativa. Los modelos de solicitudes serán facilitados en el propio Centro o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes que queden en lista de espera deberán volver a solicitar el nuevo ingreso.

Podrán solicitar plaza los padres o tutores legales del alumnado nacido antes del 31 de agosto del año en curso.

En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la dirección del Centro requerirá a los usuarios para la subsanación de defectos o la aportar de documentación necesaria, con advertencia de archivo del expediente en caso de no atender el requerimiento.

Artículo 15. Documentación requerida. Nuevo ingreso.

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del libro de familia completo o certificado de nacimiento del menor.
- Fotocopia del DNI de progenitores o tutores.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- En caso de trabajador por cuenta ajena, fotocopia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar.
- En caso de régimen agrícola, certificado de ingresos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- En caso de trabajadores autónomos, presentará documento de pago trimestral correspondiente al último trimestre devengado del ejercicio económico actual, expedido y puesto al cobro por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En caso de desempleo o pensionista, presentará certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente de la Seguridad Social
- Fotocopia completa de la última declaración del IRPF presentada, de todos los miembros de la unidad familiar (en caso de ser necesaria baremación).
- Recibo de la hipoteca o contrato de alquiler.
- Certificado de horario de trabajo (solamente si solicitan el horario de aula matinal).
- Cualquier otra documentación para justificar: familia numerosa, discapacidad, etc.
- En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, informe del Centro de Atención Temprana, indicando las razones que aconsejan el ingreso en el Centro, tipo de discapacidad y orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo a este Centro el posterior seguimiento de la evolución del niño/a en el Centro.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Artículo 16. Comisión de Baremación. Criterios y procedimiento de selección.

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá la Comisión de Baremación que se regula de la siguiente forma:

- Composición: Estará formada por la Dirección del Centro, Concejal/a de Educación y un Técnico/a de Servicios Sociales.

- Funciones: La Comisión se encargará de verificar los datos de las solicitudes de admisión, baremación según la normativa vigente y gestionar las listas de admitidos y excluidos.

- Baremación provisional: Una vez analizadas las solicitudes, la comisión publicará el listado con la baremación provisional.

- Reclamaciones: Tras la publicación, se abrirá un plazo breve para que los usuarios presenten reclamaciones contra la baremación provisional.

- Baremación definitiva y adjudicación: La comisión tras la resolución de las reclamaciones publicará la baremación definitiva y la adjudicación definitiva de las plazas.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

a) SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR.

1. Situaciones de riesgo o desamparo. 30 puntos.

2. Ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del Centro. 20 puntos.

3. Que trabaje sólo un miembro de la unidad familiar a jornada completa. 10 puntos.

4. Ambos padres trabajen, pero uno de ellos lo haga en jornada inferior a la jornada completa, o formada por un solo progenitor que trabaje en jornada inferior a la jornada completa, excepto cuando se trate de jornada fuera del horario del Centro. 15 puntos.

5. Familia en que ambos padres trabajen en jornada inferior a la jornada completa excepto cuando se trate de jornada fuera del horario del Centro. 10 puntos.

6. Familia en la que ambos o uno de los padres trabajen en el propio Centro dónde se solicita plaza. 10 puntos.

7. Familia en que sólo un miembro de la unidad familiar trabaje en jornada inferior a la jornada completa excepto cuando se trate de jornada fuera del horario del Centro. 7 puntos.

8. Padres en situación de excedencia en el momento de la solicitud se equiparára según situación 2, 3, 4, cuando tengan previsto su incorporación a su puesto de trabajo antes de la fecha de acceso del niño al Centro. (Las anteriores situaciones se acreditarán documentalmente).

9. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los padres que interfiera en el cuidado del niño/a. 6 puntos.

10. Familia monoparental o progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella. 6 puntos.

11. Familia numerosa con título en vigor: 1 punto por cada hijo/a a partir del tercero inclusive.

12. Que el niño/a para el que solicita la plaza haya nacido de un parto múltiple. 4 puntos.

b) SITUACIÓN ECONÓMICA.

1. Familia sin ingresos económicos (previo informe de Servicios Sociales). 30 puntos.

2. Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar se deducirá, en su caso, una cantidad estipulada cada año en concepto de gastos de alquiler o amortización del préstamo por la adquisición de la vivienda habitual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- Hasta el 33,3% del IPREM: 6 puntos
- Del 33,3% a 45,00 del IPREM: 5 puntos.
- Del 45,1% a 60% del IPREM: 4 puntos.
- Del 60,1% a 80% del IPREM: 3 puntos.
- Del 80,1% a 100% del IPREM: 2 puntos.
- Del 100,1% al 120% del IPREM: 1 punto.
- Más del 120% del IPREM: 0 puntos.

c) OTRAS SITUACIONES.

- 1.- Hermano/a matriculado en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza: 2 puntos.
- 2.- Existencia de algún miembro de la unidad familiar, cuando no se trate de los/las progenitores/as o tutores/as con discapacidad, dependencia o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño/a: 2 puntos.

d) CRITERIOS DE DESEMPATE.

Los eventuales empates en la baremación se dirimirán aplicando por orden los siguientes criterios y hasta que se resuelva el desempate:

1. Hermano/a admitido/a en el proceso de selección.
2. Menor renta per cápita.
3. Mayor número de hermanos/as.
4. Mayor proximidad al Centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

Artículo 17. Formalización de la matrícula.

La formalización de la matrícula supone la aceptación expresa del presente Reglamento.

Las familias del alumnado admitido formalizarán la matrícula dentro del periodo que marque la normativa, presentando en el Centro la siguiente documentación:

1. Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico actualizado en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración, en el Centro, y en que se indique si padece alguna otra enfermedad.
2. Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
3. Dos fotografías de tamaño carnet.
4. Ficha de terceros, debidamente cumplimentada y sellada por la entidad bancaria donde se de-sea domiciliar los pagos.

Las matrículas de los no nacidos podrán ser realizadas con posterioridad al inicio del nuevo curso, siempre y cuando realicen el pago de la reserva mensualmente conforme a las ordenanzas fiscales. La incorporación efectiva al servicio se hará previa solicitud formal y como máximo hasta el mes de marzo.

Si el acceso a la plaza se realiza con posterioridad al 1 de septiembre se deberá aportar la documentación requerida dentro de los 10 días naturales siguientes a la comunicación de la plaza vacante, y como requisito imprescindible para su incorporación al Centro.

La falta de formalización de la matrícula en el periodo establecido, conllevará la renuncia a la plaza, que quedará libre para su adjudicación al alumnado en lista de espera, respetando el orden de la misma.

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 18. Derechos de las familias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Los padres o tutores legales tendrán derecho:

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución en las leyes vigentes.
2. A que sus hijos/as reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en la gestión del Centro.
4. A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del Centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.
5. A colaborar en las actividades educativas del Centro.
6. A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as.

Artículo 19. Deberes de las familias.

Son deberes de las familias o tutores legales del alumnado del Centro los siguientes:

1. El abono de la cantidad resultante de la aplicación de los precios públicos vigentes, de conformidad con la Ordenanza municipal reguladora de la misma.
2. A respetar las normas de funcionamiento del Centro referente a horarios, higiene del niño/a comportamiento cívico del padre o madre en el Centro respecto al alumnado, personal, otros padres o madres, etc, pudiendo prohibirse la entrada al niño/a o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y previo trámite de audiencia, adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan. Dicha normativa de Centro estará visible en el tablón de anuncios y en la pagina web del Centro <https://www.lasolana.es/departamento/escuela-infantil/> y facilitada al inicio del curso a los familiares.
3. Deberán informar al Educador/a de cualquier motivo que pueda justificar que el niño/a no ésta bien: una mala noche, accidente leve, comienzo de la dentición, etc.
4. Avisar con antelación al personal del Centro en el caso que el niño o niña necesite ser recogido para ir al médico.
5. Mantener una comunicación adecuada con el personal educativo.
6. Facilitar información relevante sobre el menor.
7. Participar en reuniones y actividades cuando sean convocadas.
8. Revisar periódicamente las comunicaciones del Centro.

Artículo 20. Derechos del alumnado.

Teniendo en cuenta que el principio rector del Centro es la educación integral del alumnado al que se le reconocen los siguientes derechos:

1. Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollarán en interés del mismo, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.
2. El alumnado que asiste al Centro así como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño/a o de su familia.
3. Se favorecerá la escolarización del alumnado cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.
4. Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del alumnado, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



5. La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño o niña y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

6. El Centro favorecerá la salud y el bienestar del alumnado, mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

7. El alumnado con necesidades educativas especiales obtendrán el apoyo y servicios necesarios para cubrir sus necesidades específicas.

8. El alumnado de la Escuela Infantil disfrutará de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

9. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psicológico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

CAPÍTULO VI. CONVIVENCIA.

Artículo 21. Normas generales de convivencia.

Las normas de convivencia tienen como finalidad favorecer un clima de respeto, seguridad, bienestar y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Infantil.

Estas normas se basan en los principios de respeto a los derechos del menor, educación en valores, igualdad, inclusión y resolución pacífica de conflictos, conforme a la normativa vigente en Castilla-La Mancha.

- Respeto entre los miembros de la comunidad educativa:
 - Todo el alumnado será tratado con respeto, afecto y atención adecuada a su edad.
 - Se fomentarán actitudes de compañerismo, cooperación y ayuda mutua.
 - Las familias y el personal del Centro mantendrán relaciones basadas en el respeto y la colaboración.
- No se permitirán conductas agresivas, insultos, amenazas ni faltas de respeto.
- Hábitos de higiene y salud:
 - La asistencia al Centro se ajustará a los protocolos sanitarios vigentes dictados por las autoridades competentes.
 - El alumnado acudirá al Centro en adecuadas condiciones de higiene.
 - No podrán asistir al Centro los menores con fiebre, enfermedades contagiosas u otros síntomas que puedan afectar al resto del alumnado.
 - Las familias comunicarán cualquier alergia, intolerancia o necesidad médica relevante.
 - La administración de medicamentos requerirá prescripción médica cuando la medicación deba administrarse durante el horario escolar y autorización escrita por parte de los progenitores dando el consentimiento a la educadora.
 - En caso de accidente o emergencia se seguirá el protocolo de actuación del que tendrá conocimiento todo el personal y las familias
- En caso de accidente leve, será atendido por las educadoras y con comunicación verbal a los padres o tutores legales.
- Se avisará al 112 cuando el niño/a esté grave y precise traslado al hospital. Por situaciones de compromiso vital, crisis convulsiva, golpes o traumas de consideración que les impidan movilidad o causar pérdida de consciencia.
- Después de una operación, rotura de algún miembro, heridas, etc, el niño/a no podrá asistir al Centro hasta que el pediatra certifique su alta.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- El alumnado no podrá asistir al Centro con puntos de sutura, escayolas, vendajes hasta que no sean retirados.

- Asistencia y puntualidad:

- Se respetarán los horarios establecidos de entrada y salida.
- Las ausencias deberán comunicarse al Centro con antelación suficiente.
- El alumnado solo podrán ser recogido por personas autorizadas previamente por los progenitores o tutores.

- Los retrasos reiterados deberán justificarse ante la Dirección del Centro.

- Uso de instalaciones y materiales:

- El alumnado utilizará correctamente juguetes, materiales y mobiliario.
- Las familias colaborarán en el cuidado del material escolar y pertenencias personales.
- Se mantendrán limpias y ordenadas las dependencias del Centro.
- No se podrán traer objetos peligrosos ni juguetes no autorizados.

- Seguridad y protección:

- El Centro velará por la protección y seguridad del alumnado.
- Se respetarán los protocolos de emergencia, evacuación y protección infantil.
- Las puertas y accesos permanecerán controlados durante la jornada escolar.
- Cualquier incidencia relevante será comunicada inmediatamente a las familias.

- Medidas educativas ante conductas inadecuadas:

Las conductas contrarias a la convivencia serán objeto de aplicación de medidas educativas adaptadas a la edad del alumnado, priorizando:

- El diálogo.
- La reflexión guiada.
- La reparación del daño causado.
- El refuerzo positivo de conductas adecuadas.

En ningún caso se aplicarán medidas humillantes, discriminatorias o contrarias al bienestar del menor.

- Coordinación y seguimiento:

El equipo educativo realizará un seguimiento continuo de la convivencia escolar y promoverá actuaciones preventivas para favorecer:

- La educación emocional.
- La igualdad y la inclusión.
- La resolución pacífica de conflictos.
- La participación de las familias.

Artículo 22. Conductas contrarias a la convivencia.

Las conductas irrespetuosas o alteraciones graves del funcionamiento del Centro podrán dar lugar a la baja del alumnado previa instrucción del correspondiente expediente previa audiencia a los interesados.

Artículo 23. Protección de datos e imágenes.

El tratamiento de los datos personales e imágenes del alumnado se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), y a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de La Solana, siendo la finalidad la gestión de la admisión y permanencia del alumnado en la Escuela Infantil Municipal. Los datos serán facilitados



por los progenitores o representantes legales y podrán incluir datos identificativos, académicos, sociales, económicos, de salud y otros necesarios para la correcta prestación del servicio.

Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y demás previstos en la normativa vigente. La información adicional sobre protección de datos está disponible en <https://rat.castillalamancha.es/info/0097>.

La captación y difusión de imágenes o grabaciones del alumnado requerirá la autorización expresa de los progenitores o representantes legales, quienes podrán revocar dicho consentimiento y ejercer los derechos que les reconoce la normativa de protección de datos ante el Ayuntamiento de La Solana o su Delegado de Protección de Datos.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 24.- Financiación de la Escuela Infantil Municipal.

El Centro educativo “Hermanas Barrera” se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, con las aportaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha vía convenio, y con las cuotas de los usuarios.

Artículo 25. Precios públicos.

Los precios públicos de los servicios prestados en el Centro serán los establecidos en las Ordenanzas fiscales de aplicación.

Artículo 26. Pago del precio público.

Las cuotas mensuales correspondientes a los servicios prestados en el Centro se abonarán en la forma y plazos establecidos en las Ordenanzas fiscales de aplicación.

No procederá el cobro de las cuotas correspondientes a períodos en los que el servicio no se preste por causas imputables exclusivamente al Ayuntamiento. Las ausencias voluntarias del menor o las derivadas de enfermedad no eximirán del pago de las cuotas establecidas.

Artículo 27. Impagos.

Los impagos de las cuotas podrán dar lugar a la pérdida de la plaza y consiguiente pérdida de la condición de alumno/a.

Desde la Dirección del Centro o en su caso desde el propio Ayuntamiento se notificará de forma fehaciente el requerimiento de pago a los usuarios antes de proceder a la baja definitiva del menor.

CAPÍTULO VIII. BAJAS.

Artículo 28. Bajas voluntarias.

La baja del alumnado durante el curso, por voluntad de los progenitores o tutores, sin causa justificada dará lugar a la pérdida automática de la plaza del menor y su adjudicación a otros, por orden de lista de espera.

Artículo 29. Bajas por causas médicas y por otras causas justificadas.

Si la baja se produce como consecuencia de enfermedad, accidente y otras causas ajenas a la voluntad de los usuarios, se procederá a reservar la plaza durante el tiempo que permanezca en dicha situación, siempre y cuando se justifique con los correspondientes informes médicos, con indicación del tiempo estimado de baja, o en su caso de la documentación acreditativa de la circunstancia concreta que justifique la imposibilidad de asistencia.

Si la situación de baja es muy prolongada, a criterio de la Dirección se podrá acordar la adjudicación a otro alumno/a en lista de espera, previa audiencia a los progenitores o tutores.

Artículo 30. Causas de baja forzosa.

- Serán motivo de baja forzosa del alumnado los siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





- El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- Impago de los precios públicos establecidos, conforme a las Ordenanzas fiscales.
- La comprobación de falsedad u ocultamiento de datos o documentos aportados.
- Absentismo continuado y no justificado durante un mes o acumulado de tres meses en distintos periodos.
- El incumplimiento grave y reiterado de las normas de convivencia.
- Las bajas serán tramitadas por la Dirección del Centro y notificadas a los interesados, previa tramitación del correspondiente expediente con audiencia a los interesados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación la normativa estatal y autonómica vigente.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor con la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y previa aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

La Solana, a 1 de septiembre de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 2840

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

