

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

### **11099 Reglamento de régimen interno, estructura y funcionamiento de la/s Escuela/s Infantil/es Municipal/es.**

No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna contra el acuerdo de aprobación inicial del Texto Refundido del Reglamento de Régimen Interior, Estructura y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "Arco Iris", durante el plazo de treinta días hábiles en que ha permanecido sometida a información pública, según Edicto inserto en el Boletín de la Región de Murcia n.º 115, de 21 de mayo de 2009, dicho acuerdo se considera firme y definitivamente aprobado el citado Reglamento, cuyo texto íntegro es del tenor siguiente:

#### **"Reglamento de régimen interno, estructura y funcionamiento de la/s Escuela/s Infantil/es Municipal/es**

Mediante este Reglamento establecemos las normas e instrucciones que regulan la organización y convivencia en la/s Escuel/as Infantil/es Municipal/es.

En él definimos las líneas básicas de organización y concretamos en cual o cuales miembros de la estructura va a recaer la responsabilidad de acción.

Este reglamento tiene la finalidad de servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre el personal docente y los padres o tutores.

La/s Escuela/s Infantil/es Municipal/es de Santomera, se regirá/n por el presente Reglamento de Régimen Interno.

#### 1.- PREVIO

1.1 La Escuela Infantil Municipal de Santomera, es un servicio educativo para la primera infancia que nace del derecho del niño a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas.

1.2 La función educativa de la Escuela Infantil Municipal de Santomera es complementaria de la educación que el niño o la niña reciben en el seno del propio ambiente familiar. Estará dirigida hacia la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral, espiritual y social de los niños de hasta 3 años de edad, en condiciones de libertad y dignidad. Así mismo deberá fomentar la comprensión, la tolerancia y el espíritu de paz y amistad entre los pueblos.

1.3 La Escuela Infantil Municipal de Santomera ofrece, al mismo tiempo, un servicio de carácter social a los ciudadanos del municipio.

1.4 En la Escuela Infantil Municipal no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, lengua credo, opiniones políticas o cualquier otra situación, ya sea de los niños o de los adultos.

1.5 La Escuela Infantil Municipal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Santomera y funcionalmente de la Concejalía de Educación del mencionado Ayuntamiento, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

## 2.- DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

### 2.1.- Estructura Organizativa del Personal

#### 2.1.1. Órganos Unipersonales.

##### EL DIRECTOR/A

El Director/a será nombrado por el Ayuntamiento de Santomera.

Serán funciones del Director/a:

El Desarrollo de las funciones de secretaría y coordinación de las actividades del Centro y en especial:

A/ En lo referente a la función de Secretaría:

- Realizar las tareas propias de secretaría.
- Custodiar libros y archivos del Centro.

B/ En lo referente a las funciones de coordinación:

- Convocar y moderar las reuniones del equipo.
- Asegurar el envío de información sobre el funcionamiento de la Escuela a los padres.
- Representar a la Escuela Infantil ante todos los Órganos Oficiales.
- Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones del personal del Centro.

#### 2.1.2. Órganos Colegiados.

En la/s Escuela/s Infantil/es coincide el Claustro con el Equipo Docente. Es función de éste velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento, tendiendo siempre a la mejora del Centro.

Son competencias del Equipo:

II. Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del Centro.

III. Velar por el proceso de maduración y aprendizaje de los niños y niñas del Centro.

IV. Promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación educativa.

V. Velar por el mantenimiento de los óptimos sanitarios e higiénicos.

#### 2.1.3. Referente a los niños/as.

2.1.3.1 Los niños/as que vengan a la Escuela Infantil deberán traer una muda interior y exterior marcada con su nombre.

2.1.3.2. Si el niño /a (no controla esfínteres), aparte de la muda deberá traer:

- Un paquete de pañales.
- Un paquete de toallitas.
- Crema para la irritación de la piel.

2.1.3.3. Si el niño se queda a dormir deberá traer:

- Una sábana de cuna con cuatro puntos de ajuste.

2.1.3.4. Los niños deberán traer ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes para que puedan valerse por sí mismos y participar en su autonomía. El control de esfínteres depende en parte de cosas así.

2.1.3.5 Los niños/as no deberán traer objetos de valor como cadenas, pulseras, medallas....

2.1.3.6. Igualmente no deben traerse juguetes al Centro pasado el periodo de adaptación si no se lo pide la educadora.

2.1.3.7. Procuraremos mantener a los niños/as en libertad; No interrumpiremos su actividad o su juego porque puedan mancharse con témpera, pintura de dedos...

2.1.3.8. El niño/a solo podrá ser recogido por sus padres o tutores. En el caso de que fuera otra persona debe avisarse al Centro y ésta ir provista de la correspondiente autorización por escrito o bien con el carnet de la Escuela Infantil Municipal Arco Iris.

2.1.3.9. A partir de Octubre los niños/as deben traer un baby de rayas verde y blanco, sin botones.

2.1.3.10. Los niños que utilicen el dormitorio deberán traer al centro sábanas de ajuste de cuna, las cuales se llevaran los viernes y las traerán los lunes, también deberán llevar el nombre para evitar confusiones.

2.1.3.11. La escuela no se responsabiliza de los carricoches que dejan los padres en el pasillo.

#### 2.2.- Normas Generales de funcionamiento.

1. Todos los Padres o tutores de los alumnos rellenarán un informe con los datos personales del alumno, de los padres, teléfonos de contacto, posibles alergias, que será facilitado por el centro. A su vez, deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunación (con el fin de comprobar que el alumno tiene las vacunas correspondientes a su edad).

2. Los niños y niñas que se escolaricen por primera vez en el centro, deberán realizar un Período de Adaptación, empezando a acudir al mismo en períodos de tiempo cortos y aumentando progresivamente en función de la evolución de cada niño/niña (una hora la primera semana).

3. Los alumnos deberán respetar y cumplir los horarios de entrada y salida, así evitaremos que se entorpezcan actividades programadas y el desarrollo favorable de las mismas.

4. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período de tres días, por enfermedad y otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la Dirección del Centro.

5. El horario de permanencia máximo de los niños y niñas en el centro será con carácter general de 8 horas diarias, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.

6. Si se produce algún retraso en la hora de recogida del alumno/a, es imprescindible avisar al centro.

7. Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al Centro, dando los datos de la persona que va a venir a recogerlo (nombre, D.N.I.), si no se notifica no se entregará al niño/a por razones de seguridad. El Centro se reservar  la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación.

8. En el momento del ingreso en el Centro, se abrirá un expediente personal en el que constarán entre otros, los datos de filiación. Al final de la jornada los niños y niñas serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si

durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, ya sea por causa criminal o matrimonial, y otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una fotocopia compulsada de la sentencia firme, el Centro continuará entregando al niño o niña a la persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.

9. Cada niño/a tendrá en la Escuela de forma continuada (y según la estación del año) una muda completa para dejarla en el Centro, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, un chupete (si lo utiliza), pomada para las irritaciones, un vaso con asas, un juguete favorito, una foto familiar, jabón, colonia y peine. El profesor-tutor de aula avisará con antelación a los padres para reponer este material.

10. Se recomienda la asistencia al Centro con ropa cómoda, chándal o similar. Se evitarán los petos, tirantes, cinturones, cordones en los zapatos, etc, con el fin de favorecer su autonomía.

11. Los babis (2 por niño/a) los baberos (5 por niño/a) serán obligatorios para el servicio de comedor. Marcados con nombre y con una cinta para colgarlos en las perchas (desarrollo de la autonomía)

12. La ropa y objetos que traigan los niños/as estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extravíos y/o confusiones.

13. No pueden traer juguetes (así evitamos conflictos y extravíos) a excepción del Período de Adaptación. Este Objeto de Apego nos servirá como acercamiento al nuevo entorno y como elemento de Socialización.

14. Se aconseja a los niños y niñas que no traigan al centro objetos de valor (pulseras, anillos, cadenas...) que pueden producir accidentes, como enganches, cortes, etc. Y además el Centro no se responsabilizará en caso de pérdida o deterioro del mismo.

15. Si los padres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a, las tutorías se pondrán en el Tablón de Anuncios al inicio del Curso y la cita se solicitará previamente.

16. Las visitas al Centro sólo estarán permitidas en horario de tarde.

17. No se permite el acceso al Centro de carritos por motivos de espacio e higiene. Deberán dejarse en el lugar habilitado para ello, así mismo el Centro no se hace responsable del robo o extravío del mismo.

### 2.3.- Programa y Estructura pedagógica

2.3.1. Los máximos responsables de la educación de los niños/as son los padres, y por ello han de colaborar con el Centro en la tarea educativa que se desarrolla en la Escuela Infantil.

Esta colaboración se materializará mediante sugerencias, contactos periódicos con la Escuela y entrevistas con las educadoras.

#### 2.3.2.- Estructura pedagógica.

##### 2.3.2.1.- El Equipo Educativo

El Equipo Educativo es el conjunto de profesores, tanto tutores como de Apoyo, que imparte la docencia en el Primer Ciclo de Educación infantil.

Se reunirán de forma quincenal (por pequeños grupos -1-2 años, 2-3 años, o gran grupo).

El Equipo será el responsable de:

- . Planificar las actividades y experiencias que se lleven a cabo en el Centro
- . Asegurará la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y la Programación General Anual.

- . Unificar la metodología consensuada entre todos/as.

- . Evaluar los resultados

Habrà un Coordinador elegido por el Equipo, que elaborará los programas de las actividades, evaluará periódicamente, reforzará y mejorará las programaciones, seleccionará el material necesario para llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje y autoevaluará su rendimiento y eficacia.

Las Actividades Extraescolares programadas por el Centro tendrá carácter obligatorio para todos los profesores.

#### 2.3.2.2.- Tutores.

Los tutores tienen a su cargo la atención personal de un grupo de alumnos.

El tutor es el responsable de la marcha general de su curso, en todos los aspectos, académicos, disciplinarios.

Debe informar a los padres del rendimiento, actitudes, dificultades de los alumnos/as y cualquier otra incidencia escolar, procurando una coordinación directa con los padres de los niños/as, en orden a conseguir acuerdos básicos de actuación educativa.

Deberá conocer, en la medida de lo posible, su problemática individual ayudándole en todo momento.

Formar parte del equipo educativo y colaborar activamente con él.

- . Facilitar la integración de los niños/as en su grupo y, en el conjunto de la escuela fomentando el desarrollo de actitudes de respeto a los demás.

- . Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- . Efectuar un seguimiento global de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños, con el fin de dar una respuesta educativa adecuada y detectar dificultades y NEE en estas tempranas edades.

- . Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno más cercano.

- . Adecuar las programaciones a las características específicas de nuestros niños.

- . Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores de la misma etapa.

- . Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, facilitando la conexión familia-escuela.

- . Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

- . Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.

- . Formar parte del Equipo Educativo y colaborar de forma activa con él.

#### 3.- ASPECTO SANITARIO

3.1. Para la admisión a la Escuela Infantil uno de los requisitos es una fotocopia del Calendario de Vacunas y de la Cartilla Sanitaria.

3.2. El tratamiento y terapia de las enfermedades o disfunciones que pueda padecer el niño/a, corresponde al servicio médico del que disponga cada familia.

3.3. Un niño/a no ha de asistir al Centro en el caso de presentar.

- Falta de higiene evidente.
- Más de 38 grados de temperatura rectal por la mañana.
- Conjuntivitis, infección ocular con escozor, enrojecimiento y lagrimeo.
- Bronquitis: sus síntomas son: tos seca y dolorosa, ronquera y un poco de fiebre.
- Sarpullidos no identificados.
- Granitos rojos que se convierten en vesículas, especialmente en el cuello, axilas, cara y otras zonas húmedas del cuerpo.
- Diarrea fuerte.
- Vómitos.
- Fuerte resfriado.
- Malestar general, palidez, cansancio, apatía anormal, o cualquier otro síntoma sin un origen preciso.
- Enfermedades contagiosas, como sarampión, varicela, rubéola, paperas....
- Si toma antibióticos para curar infecciones de garganta y oído, no llevarlo a la Escuela hasta 24 horas después de la última dosis.
- Cuando se tienen piojos, hasta que no quede ni una liendre en la cabeza.
- Infecciones de boca.
- Fracturas, esguinces, quemaduras,...( con vendas, puntos....).
- Parásitos intestinales.

3.4. Periodos de baja en caso de las siguientes enfermedades.

- Conjuntivitis: Hasta la curación total.
- Sarampión: Hasta la curación total.
- Varicela: Hasta el secado de las costras.
- Tuberculosis: Hasta la curación total.
- Tosferina: Hasta la curación total.
- Rubéola: Hasta la curación total.
- Piojos: Hasta la total desaparición de piojos y liendres.
- Poliomielitis: Hasta la curación total.
- Paperas: Mínimo 9 días.
- Escarlatina: 8 días desde el inicio de la medicación.

Para la incorporación del niño al centro después de haber sufrido alguna de estas enfermedades, deben de traer certificado médico de la total recuperación ya que todas ellas son infecciones contagiosas, a excepción de los piojos, que son contagiosos pero no infecciosos.

3.5. Otras enfermedades como: Neumonías, Hepatitis Infecciosas, Meningitis,...según criterio del pediatra y con papel firmado de éste para el alta.

3.6. En caso de que el niño/a enferme en el Centro se avisará a los padres para que sean recogidos con la mayor brevedad posible.

3.7. Como los niños/as vienen a la Escuela Infantil a convivir con otros niños, es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza.

3.8. No se administrarán medicamentos a los niños.

3.9. Normas para la prevención de enfermedades:

Los niños pequeños poseen un sistema inmunitario aún reducido, por tanto son más susceptibles a las infecciones. A estas edades, se suelen poner enfermos con más frecuencia que los mayores.

Cuando un niño/a que esta enfermo acude clase expone a los demás al peligro de contagio, para reducir estos riesgos interesa que ningún niño entre a la escuela mientras este enfermo.

La responsabilidad del cumplimiento de estas normas es de padres y educadores, siendo necesario que colaboren y respeten los periodos de baja y días de recuperación necesarios para los niños.

#### 4.- ALIMENTACIÓN

4.1. El niño que utilice este servicio, deberá estar en el Centro antes de las 10:00 horas, bien desayunado y sin ningún tipo de almuerzo sólido, solamente almuerzos ligeros como: zumos, actimel...

4.2. El niño se deberá adaptar al horario y funcionamiento del comedor no al contrario.

4.3. Los niños que traigan la comida de casa (bebés y niños con alergia), comerán desde las 12:00 horas a las 13:00 horas. No se dará de comer a niños que vengan al Centro sobre estas horas salvo por causas justificadas.

4.4. Los niños comen desde las 12:00 horas a las 14:00 horas.

4.5. El menú esta estudiado por una nutricionista y aprobado por sanidad, para que el niño tome en esta etapa de su vida todos los nutrientes, vitaminas, minerales e hidratos de carbono que necesita para su desarrollo, evitando en cantidad las grasas. En el Centro solamente hay yogurt de postre, pero los padres que lo deseen pueden traer fruta.

4.6. Todos los niños deberán traer un protector de plástico, fácil de limpiar para evitar manchas, y un paquete de toallitas. (Cuando éstas se agoten se avisará a las madres).

4.7. El centro dispone de cubiertos, vajillas y demás utensilios para comer.

4.8. Los padres que traigan la comida de casa, deberán traerla recién hecha o congelada. Cuando ésta este congelada evitarán los recipientes de cristal, ya que estos al cambio de temperatura se pueden romper.

4.9. Cuando un niño padezca diarrea o se encuentre mal del estómago, los padres deberán notificarlo al Centro para que reciba una comida adecuada a su estado.

4.10. Cada educadora pasara una nota comunicando a los padres el menú y como ha hecho la comida su hijo.

4.11. Los niños comen en un principio molido y durante el curso (si tienen de 2 a 3 años) pueden llegar comer sólido e incluso solos, pero a esta edad es una minoría.

4.12. Si durante el curso desea que su hijo se quede al comedor, deberá comunicarlo con 15 días de antelación.

4.13. Solamente se dará fruta molida a los niños que se queden en el comedor, el resto deberá traerla molida de casa.

4.14. Para favorecer la adquisición de hábitos alimentarios saludables y dados los horarios de los almuerzos (10:00 a 11:00) y meriendas (16:00 a 17:00), estas deberán ser variadas, nutritivas y ligeras, evitando grasas y colesterol. Los alimentos que sean líquidos deberán traer pajilla.

4.15. Las celebraciones (santos o cumpleaños) se limitarán a "gusanitos" que traerán los homenajeados. La educadora organizará la fiesta en clase.

4.16. Todos los alumnos deben tener en el aula: biberones o botellas para el agua, que se llevarán a casa los viernes para su limpieza, volviendo a traerlos los lunes y así sucesivamente.

4.17. En el comedor se aprenden hábitos de conducta e higiene muy importantes para el desarrollo social del niño. Los padres deberán hacer lo mismo en casa para continuar con la labor del Centro.

#### 5.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

#### 6. DERECHOS Y DEBERES

Además de los establecidos específicamente en el Convenio Colectivo/Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Santomera para el personal docente y el personal no docente, se contemplan los siguientes:

##### 6.1.- Derechos y deberes del equipo educativo:

Derechos:

a. Ser respetado por los compañeros, padres de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

b. Estar informados de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.

c. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del proyecto educativo del centro.

d. Asistir a las reuniones de equipo participando de forma activa, con voz y voto.

e. Guiar, bajo su responsabilidad personal, la formación del grupo de alumnos que le ha sido encomendado.

f. Convocar, por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno/a, o del conjunto de alumnos con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.

g. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.

h. Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.

i. Evaluar los proyectos e introducir las modificaciones que se consideren necesarias.

Deberes:

a) Asistir con puntualidad a las clases. La asistencia y puntualidad es un deber inexcusable del profesorado, sólo excusado por enfermedad o circunstancia debidamente justificada.

- b) Asistir a reuniones planificadas y convocadas por los distintos órganos.
- c) Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- d) Ser responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- e) Ejecutar las normas de disciplina impuestas por el centro.
- f) Cumplimentar los informes necesarios de los niños que están a su cargo.
- g) Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.
- h) Tener a mano un programa de actuación donde se expliquen las rutinas diarias de los alumnos para que en caso de ausentarse se pueda seguir una pauta con los mismos.
- i) Tener al día las fichas personales de los alumnos con sus características más relevantes, como alimentación, sueño, teléfono de contacto.

#### 6.2.- Derechos y Deberes del Personal No Docente.

El personal no docente está el conserje, cocinera y personal de limpieza.

La organización del personal no docente dependerá de la Dirección del Centro.

Derechos:

- a) Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad educativa.
- b) Participar activamente en el Centro en las actividades que le competan.

Deberes:

- a) Asistir con puntualidad.
- b) Cumplir con las normas que recojan sus contratos.
- c) Respetar a todos los miembros de la comunidad docente.
- d) Cooperar con su conducta para favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.

#### 6.3.- Derechos de los Alumnos.

Derechos:

- a) Participar en cuantas actividades culturales y formativas se celebren en el Centro.
- b) Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso.
- c) Que se respete su convivencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- d) Recibir una educación integral de acuerdo con las leyes vigentes de la educación.
- e) Que su rendimiento sea evaluado de forma objetiva y continua.

#### 6.4.- Derechos y Deberes de los Padres.

Derechos:

- a) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo/a, mediante la información tanto en los aspectos físicos como psicológicos.
- c) Pertenecer al AMPA del Centro.
- d) Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.

e) Ser recibido u oído por el equipo directivo y/o tutor a las horas designadas a tal efecto.

f) Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.

Deberes:

a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el Centro.

c) Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.

d) Ser informados sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanentes como temporales en el momento de formalizar la matrícula.

e) En caso de reiteradas ausencias de sus hijos, están obligados a comunicar al Centro el motivo de las faltas.

f) En caso de enfermedad contagiosa de su hijo/a, el padre o madre o tutor legal está obligado a prestar al centro un informe médico de su total curación.

g) Respetar y acatar las normas firmadas por ellos al inicio del curso, donde se especifiquen la forma de trabajar del Centro, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago.

h) Responsabilizarse de la asistencia en la puntualidad.

i) Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

j) Colaborar en el desarrollo y planificación de las actividades extraescolares programadas por el Centro.

#### 7.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EXTERIOR

7.1. Dentro del programa pedagógico, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del Centro, y que se anunciarán con tiempo suficiente.

7.2. Los padres o tutores deberán autorizar la participación de los niños/as en dichas actividades.

7.3. Los padres colaborarán en la organización y realización en algunas de las actividades.

#### 8.- HORARIO Y VACACIONES

8.1. La Escuela Infantil permanecerá abierta de Lunes a Viernes de 8:00 horas a 20:00 horas.

8.2. El horario de entrada por las mañanas es de 8:00 horas a 10:00 horas, a partir de las 10:00 horas la puerta estará cerrada y no se abrirá hasta la salida a las 12:30 horas, se volverá a cerrar a las 16:30 horas y no se abrirá hasta las 18:00 horas.

8.3. El incumplimiento reiterado de estas normas podrá ser motivo de causa de baja en este Centro.

8.4. La Escuela Infantil permanecerá cerrada los días festivos del Calendario Laboral, así como los dos días de puente que le corresponden al año, y los períodos de Vacaciones de: Navidad y Semana Santa.

8.5. En el aula hay un horario para los niños/as, los padres no pueden permanecer en el aula a partir de las 10:00 horas.

## 9.- RÉGIMEN ECONÓMICO

9.1. Las mensualidades que componen el régimen económico son el que resulte de la tasa municipal.

9.2. Las familias deberán satisfacer las cuotas de escolaridad y comedor fijadas por el Ayuntamiento de Santomera.

9.3. Las mensualidades se abonarán por meses anticipados entre los días 1 y 5 de cada mes. La falta de pago de 2 recibos consecutivos sin justificar ni obtener autorización para una demora implicará la baja del niño/a en el Centro, previo aviso por escrito con 15 días de antelación.

9.4. Las familias deberán satisfacer la cuota que fije el Ayuntamiento en concepto de matrícula al ingreso del niño/a en la Escuela Infantil en el periodo que se establezca al efecto.

9.5. El concepto Horario Escolar se abonará íntegro aunque el niño permanezca en el Centro menos horas.

9.6. La inscripción en el primer curso de la Escuela Infantil Municipal conllevará un derecho preferente para el curso siguiente respecto a las nuevas incorporaciones.

9.7. La concurrencia de varios hermanos en el Centro será motivo de las siguientes bonificaciones en la cuota de Horario Escolar, no contándose ningún descuento en la del comedor.

- Dos hermanos: 10 Euros de descuento.

9.8. El curso escolar, se considera del 1 de septiembre al 30 de junio, ambos inclusive, aunque el Centro permanezca abierto durante todo el año.

9.8.1. De este período, tan solo se descontarán del recibo mensual, los períodos vacacionales propios del centro julio y/o agosto.

2.2.2. Las familias que quieran realizar sus vacaciones dentro del indicado periodo escolar, deberán de comunicarlo por escrito el mes anterior a su disfrute.

## 10.- INFRACCIONES Y SANCIONES

### 10.1.- Infracciones de los padres:

El reiterado incumplimiento de sus deberes inherentes a los padres conllevará que la Dirección del Centro tome medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del resto de alumnos y la igualdad de obligaciones de los demás padres.

La tipificación de las infracciones y sus correspondientes sanciones vienen determinadas en los siguientes puntos:

Faltas leves:

a) Incumplimiento de algunos de los deberes establecidos en este Reglamento 3 ó más veces.

b) Otros.

Faltas graves:

a) La reincidencia de 3 faltas leves.

b) Otros.

Faltas muy graves:

a) La reincidencia de 3 faltas graves.

b) Otros.

10.2.- Sanciones a los padres:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal, privada.

Por faltas graves:

- Amonestación individual, por escrito, comunicando al infractor la gravedad de su comportamiento y las consecuencias que se pueden derivar del mismo.

Por faltas muy graves:

- Anulación de la plaza, sin perjuicio de tomar las correspondientes medidas legales en caso de que la falta grave sea originada por agresiones verbales o físicas.

Los afectados por las medidas disciplinarias impuestas por el Centro dispondrán de un período de 10 días hábiles desde su notificación para presentar las alegaciones correspondientes que pudieran derivarse de la decisión adoptada por el Centro.

10.3.- Infracciones del Personal del Centro, Personal Laboral o Funcionario del Ayuntamiento de Santomera:

Para el personal afectado por el Convenio Colectivo/Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Santomera, se establecen las faltas que vienen recogidas en el artículo 45 de dichos textos, del siguiente tenor:

“Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus obligaciones laborales podrán ser leves, graves y muy graves.

2. Faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- f) La no justificación documental de cualquier circunstancia recogida en este Acuerdo Marco, siempre y cuando quede constancia de ello en la Concejalía de Personal, y se haya dado traslado a la Junta de Personal.
- g) Los Jefes de Servicio vendrán obligados a controlar las justificaciones documentales de todas las ausencias del personal a su cargo, la dejación de esta función será falta leve.

3. Faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el desempeño del trabajo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del puesto de trabajo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los administrados.

q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

r) La acumulación de tres faltas leves de las reflejadas en el apartado "f" y "g"

#### 4. Faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones como empleado público.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social

c) El abandono del trabajo.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio al Ayuntamiento o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) La participación en huelgas, a los que la tenga expresamente prohibida por la Ley.

l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.”

#### 10.4.- Sanciones al Personal:

Para el personal afectado por el Convenio Colectivo/Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Santomera, se establecen las faltas que vienen recogidas en el artículo 46 de dichos textos, del siguiente tenor:

“Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las establecidas en la legislación vigente en esta materia.”

#### 11.- DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES

11.1. La Asociación de Padres es el órgano de participación en la vida del Centro. Su constitución y funcionamiento se fomentará por parte de la Dirección.

11.2. Sin perjuicio de lo que establezcan sus propios Estatutos la Asociación tendrá las siguientes funciones:

11.2.1. Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios a sus hijos/as.

11.2.2. Colaborar con la Dirección de la Escuela Infantil Municipal y con el personal de la misma en cuanto suponga una mejora de calidad de la educación y de la atención de sus hijos/as.

Para el desempeño de estas funciones, la Dirección del Centro prestará a la Asociación de Padres todos los medios disponibles y cuanta información relativa al funcionamiento del Centro le sea requerida por los órganos de representación de la misma.

11.3. La Asociación de Padres podrá celebrar sus reuniones en los locales del Centro cuanto tenga por objeto sus fines propios y no perturbe el desarrollo normal de las actividades. A tal efecto, bastará la simple comunicación a la Dirección del Centro de la convocatoria de reunión con, al menos, veinticuatro horas de antelación.

11.4. Para garantizar una adecuada participación de los padres serán de aplicación general las siguientes normas:

11.4.1. La Asociación de Padres, podrá disfrutar de un local del Centro y del equipamiento necesario. En todo caso, se dispondrá, al menos, del lugar y mobiliario para que pueda llevar a cabo las tareas necesarias en orden al cumplimiento de sus funciones.

11.4.2. La Asociación de Padres recibirá de la Dirección del Centro información necesaria referida a la gestión del Centro y a través de ella canalizará las peticiones o sugerencias que se dirijan a los órganos de la Consejería.

## 12. REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

12.1.- El Centro dispone de Libro de Reclamaciones.

12.2.- A lo largo del curso se remitirá a los padres, un cuestionario informativo con diferentes ítems acerca del funcionamiento de la escuela, que ellos deberán valorar, habilitando un buzón de carácter anónimo para la recepción del mismo.

12.3.- El Centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes de los alumnos en la constitución de una Asociación de Padres y Madres, proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del Centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible.

## 13.- SISTEMA Y CRITERIOS DE ADMISIÓN Y BAJAS DE ALUMNOS/AS

El Ayuntamiento de Santomera a través de la Concejalía de Educación y Cultura junto con la Dirección de la/s Escuela/s Infantil/es del municipio, son los responsables de aprobar el calendario de admisión de los alumnos/as, el modelo de preinscripción, la documentación necesaria y el baremo a aplicar en la misma.

Cada solicitud acompañada irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Datos personales.
- b) Datos familiares.
- c) Datos económicos.
- d) Otros criterios.

Una vez presentada la solicitud a través del Registro General del Ayuntamiento de Santomera, se valorarán de acuerdo con el Baremo en base a los siguientes:

### 13.1.- Criterios de Admisión:

#### 1.º Domicilio y empadronamiento:

1.1. Todos/as los/as padres/madres solicitantes domiciliados/as y empadronados en el término municipal de Santomera más de 3 años, a fecha de 1 de abril de 2008.....12 puntos.

1.2. Todos/as los/as padres/madres solicitantes domiciliados/as y empadronados en el término municipal de Santomera menos de 3 años, a fecha de 1 de abril de 2008.....10 puntos.

1.3. Padre/madre que trabajen en el Municipio de Santomera durante el curso 2008/09 aunque no estén domiciliados/as ni empadronados/as en el mismo.....5 puntos.

1.4. Todos/as los padres/madres solicitantes no domiciliados/as y no empadronados/as en el término municipal de Santomera.....0 puntos.

#### 2.º Existencia de hermanos matriculados en el Centro:

Por hermanos matriculados en el Centro en el momento de hacer la solicitud.....1 punto.

#### 3.º Situación laboral familiar:

3.1. Familia monoparental que trabaje.....4 puntos.

3.2. Cuando ambos padres trabajen.....3 puntos.

3.3. Si un cónyuge trabaja y el otro cursa Estudios Oficiales o Formación Profesional Ocupacional.....2 puntos.

3.4. Cuando sólo uno de los padres trabaje.....1 punto.

4.º Criterios Complementarios:

4.1. Otros miembros que supongan carga familiar.....1 punto.

4.2. Situación de familia numerosa.....2 puntos.

4.3. Varios hermanos solicitantes de plaza por primera vez en el Centro.....  
.....1 punto.

4.4. Condición reconocida de minusvalía física o sensorial de los padres (o en su caso tutor) o hermanos del alumno.....1 punto.

13.2.- Criterios de Excepción

Tendrán preferencia en la solicitud de plaza para el centro de educación preescolar, todas las personas cuyo domicilio y empadronamiento se encuentre en el término municipal de Santomera, cuando concurren alguna de las siguientes causas:

A/. Se acredite la condición de minusválido físico; psíquico o sensorial del niño/a a todos los efectos previstos en la legislación vigente.

B/. Cuando exista una situación de riesgo que pueda afectar al desarrollo evolutivo y la posterior integración social y educativa del menor. (solamente con certificación de la trabajadora social municipal).

El consejo Escolar del centro se reserva la potestad de poder valorar hasta con un máximo de 2 puntos, aquellas circunstancias de relevancia apreciadas y justificadas de acuerdo con unos criterios públicos y objetivos.

13.3.- Criterios de desempate

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

A/. Menor renta anual de la unidad familiar.

B/. Asignación por sorteo público ante el Consejo Escolar del Centro.

14.- MATRICULACIÓN

Junto a la solicitud de plaza se presentarán los siguientes documentos:

14.1 Documentos que hay que presentar original y fotocopia para comprobar su veracidad:

- En el caso de alegar que ambos padres trabajan, deberán presentar vida laboral y las dos últimas nóminas, los autónomos tendrán que presentar los 3 últimos certificados de pago de la seguridad social.

- En el caso de alegar que alguno de los padres estudian, fotocopia de la matrícula.

- Fotocopia de la declaración de renta de todos los miembros de la unidad familiar, o declaración jurada como que no se ha realizado la declaración de la renta del año anterior.

- Fotocopia del Título de Familia Numerosa.

- Documentos que acrediten las circunstancias alegadas por los interesados (minusválidos, Certificado de Estudios Oficiales o de Formación Ocupacional, sentencia de separación con acreditación de pensión de manutención)

14.2. Documentos que solamente es necesario presentar fotocopia:

- El D.N.I./ N.I.E./ pasaporte.

- Hoja de vacunas.

- Tarjeta sanitaria donde aparezca el nombre del pediatra.

- Libro de familia y fotocopia del mismo donde aparezca el matrimonio y todos/as los hijos/as.

14.3. Las solicitudes que lleguen fuera de plazo o se compruebe falsedad en la documentación o datos aportados, perderán el derecho a la plaza solicitada.

14.4. En caso de omitirse cualquier información relacionada con la salud del niño, la responsabilidad última será de la familia, nunca del Centro.

14.5. Una vez iniciado el curso escolar, la no asistencia al centro durante un periodo de tiempo continuado de 2 meses conllevará la pérdida automática de la plaza.

14.6. El incumplimiento del pago de 2 recibos conllevará la pérdida de plaza.

14.7. El pago de matrícula se realizará en el mes de JUNIO, una vez el niño sea admitido.

14.8. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por estricto orden en la lista definitiva. Expuestas en el tablón de anuncios.”

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Santomera, 29 de junio de 2009.—El Alcalde Accidental, Víctor Manuel Martínez Muñoz.