

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **4864 Anuncio de aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Lorquí.**

El Pleno del Ayuntamiento de Lorquí, en sesión celebrada el 25 de septiembre de 2025, aprobó definitivamente el reglamento de régimen interior de la escuela municipal de educación infantil de Lorquí, por lo que a continuación se publica su texto íntegro.

El reglamento definitivamente aprobado entrará en vigor una vez transcurridos quince días a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 70.2 de la LBRL.

Contra la aprobación definitiva del reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LORQUÍ

##### **Capítulo I. Disposiciones generales**

###### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

La Escuela Municipal de Educación Infantil (en adelante centro), constituye una comunidad educativa, y este Reglamento de Régimen Interno tratará de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

El presente Reglamento pretende regular el funcionamiento del Centro, las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa (educadores, niños/as, padres/madres y personal no docente), y establecer claramente sus deberes y derechos.

###### **Artículo 2. Naturaleza y titularidad.**

La escuela es de titularidad municipal, gestionada directa o indirectamente por el Ayuntamiento, y tiene carácter público y no lucrativo.

###### **Artículo 3. Finalidad del centro. La escuela tiene como finalidad:**

- a) Favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 3 años.
- b) Proporcionar un entorno seguro, afectivo y estimulante.
- c) Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
- d) Prevenir situaciones de desigualdad en la infancia.

##### **Capítulo II. Organización del centro**

###### **Artículo 4. Estructura del centro.**

En la Escuela Infantil se imparte el primer ciclo de Educación Infantil 0-3 años, existiendo las siguientes unidades:

- 1 unidad de 0 a 1 año, con 8 plazas
- 2 unidades de 1 a 2 años, con 26 plazas
- 5 unidades de 2 a 3 años, con 92 plazas

Cada aula cuenta con el personal educativo necesario según la normativa vigente.

#### **Artículo 5. Plazas y régimen de precios.**

El centro dispone de 126 plazas, 73 de ellas nuevas plazas públicas, creadas en el marco del Programa de Impulso a la escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil para niños y niñas para 1 a 3 años, prioritariamente de 1 a 2, financiado con cargo a los fondos de Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR).

El régimen de precios será el establecido por el Ayuntamiento de Lorquí, mediante la correspondiente Ordenanza municipal reguladora de la tasa por asistencias y estancias de centros de atención y residencias de personas mayores, escuelas infantiles y otros establecimientos de naturaleza análoga.

La escolarización será gratuita para 73 plazas, en el marco del Programa de Impulso a la escolarización en el Primer Ciclo de Educación Infantil, por el cual se crean 73 nuevas plazas públicas, para niños y niñas para 1 a 3 años, prioritariamente de 1 a 2 años, financiado con cargo a los fondos de Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR).

La gratuidad, en concepto de asistencia, se aplica a las solicitudes que mayor puntuación hayan obtenido en la baremación aplicada para la admisión de candidatos, de acuerdo con el artículo 13 de este reglamento.

### **Capítulo III. Funcionamiento y horario**

#### **Artículo 6. Calendario y horario.**

Conforme a la cláusula novena, punto 2, del pliego de condiciones que rigen el contrato de concesión de la gestión del servicio, que dice:

La duración del curso escolar se establece del 01 de septiembre al 31 de julio, y será de aplicación el calendario escolar aprobado por la Administración competente en lo relativo a los periodos vacacionales.

El horario escolar será el comprendido entre las 8 '30 y las 17,00 horas, de lunes a viernes.

El Ayuntamiento podrá modificar este horario cuando sea necesario por razón del servicio que se presta. En todo caso, la empresa gestora podrá proponer ampliaciones a dicho horario, al objeto de cubrir las necesidades de los usuarios del servicio, como consecuencia de la realidad socio-laboral del municipio de Lorquí.

El niño/a que utilice el servicio de 8 '30 a 9 horas deberá ser recogido como máximo a las 16' 30 horas.

El horario a seguir, dependiendo si solicitan el servicio de comedor, es el siguiente:

- Con comedor: 8'30 a 17'00 horas
- Sin comedor:
- 8 '30 a 12'00 horas para bebés y 1-2 años; 8,30 a 12,30 horas para niños y niñas de 2-3 años.
- 15 '00 a 17'00 horas.

El horario de las comidas es el siguiente:

- Desayuno a las 9,30 horas.
- Comida:
  - o Niños/as de 0 a 1 años: 12 horas
  - o Niños/as de 1 a 2 años: 12 horas
  - o Niños/as de 2 a 3 años: 12,30 horas
- Merienda a las 16 horas.

Periodo Vacacional:

Este centro se rige por el calendario escolar de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, excepto en verano, en el que el centro permanecerá abierto el mes de julio,. Al comienzo de cada curso, se facilitará a los padres/madres dicho calendario.

#### **Artículo 7. Normas de Funcionamiento Generales.**

Todos los padres/madres de los alumnos/as rellenarán y presentarán los impresos de solicitud con los datos personales de los alumnos/as, de los padres, teléfono de contacto, posibles alergias, etc., que será facilitado por el centro. A su vez, deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunaciones (con el fin de comprobar que el alumno tiene puestas las vacunas correspondientes a su edad). Se realizará una entrevista personal a las familias.

Los niños/as que se escolaricen por primera vez en el Centro deberán de realizar un periodo de adaptación, empezando a acudir al mismo en periodos cortos de tiempo y días alternos, de forma que los primeros días asistan una hora, y se aumente el tiempo progresivamente en función de la evolución de cada niño/a. Los/as alumnos/as ya matriculados del curso anterior, no realizarán periodo de adaptación, su horario será establecido por el centro hasta que comience el comedor.

A excepción de los días de adaptación, no se permitirá a los padres/madres la estancia en el centro, con el fin de evitar aglomeraciones, para que el niño/a se sienta seguro en el nuevo entorno sin la dependencia de los padres, tutores o familiar acompañante.

Los niños/as deberán cumplir los horarios de entrada y salida. Aquello niños que lleguen al centro con las actividades iniciadas (a partir de las 10:00 de la mañana) deberán esperar hasta que la educadora lo indique, ya que dificulta la atención y el desarrollo favorable de la actividad).

Cuando se produzca la falta de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la Dirección del Centro.

El horario máximo de permanencia de los niños/as en el centro será de 8 horas diarias, con carácter general, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas, a criterio de la Dirección del centro.

Si se produce algún retraso a la hora de la recogida del niño/a, es necesario avisar al centro.

Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a su padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al centro, dando datos de la persona que va a ir a buscarlo/a (nombre, DNI). Si no se notifica no se entregará al niño/a por motivos de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación. Si quien viene a recoger al niño/a es un menor

deberán los padres hacer una autorización con los datos del menor, excluyendo al centro de toda responsabilidad.

En el momento de ingreso en el centro, se abrirá un expediente personal al niño/a: entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a, periodo de adaptación, evaluación y resumen de escolaridad...

Al final de la jornada, los niños/as serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales.

Si, por alguna causa, durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, mediante copia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño a la/s persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.

Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua una muda completa para dejar en el centro, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, un chupete, una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorro o visera y colonia, y opcionalmente peine. El personal del centro avisará con antelación para reponer este material.

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

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

No pueden traer juguetes (evitamos así conflictos y extravíos) a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en estos momentos como forma de acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.

Se aconseja que los/as niños/as no traigan al centro objetos de valor (pulsera, anillos,). En caso de pérdida o deterioro el personal no se hace responsable.

Si los padres, madres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con la educadora de su hijo/a, esta concertará día y hora con ellos/as. Las visitas al centro solo están permitidas en horario de tarde o previa cita.

Los carritos permanecerán en la entrada del centro en el lugar habilitado para ello y marcado con el nombre correspondiente.

#### **Artículo 8. Normas de salud e higiene.**

Los/as niños/as deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.

No serán admitidos en el centro los/as niños/as con temperaturas igual o superior a 37,5.º o que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro. En caso de que durante su estancia en el centro a algún/a niño/a le aumente la temperatura superior a 37,5 °C, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo/a.

En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso (varicela, conjuntivitis, diarreas, vómitos, mal de boca, etc.) en los/as niños/as, en el propio centro se informará a la Dirección del mismo, y se avisará a los padres, representantes legales o tutores, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los/as demás niños/as.

El reingreso en el centro sólo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio, y tras informe médico que acredite tal circunstancia.

En el centro no se administran medicamentos. No obstante, en caso de convulsiones y/o crisis epilépticas en niños/as, los padres, madres, tutores legales, etc, deberán acudir al pediatra para que éste active el protocolo escolar y traer la documentación pertinente al centro, y así poder administrar la medicación oportuna. En caso de enfermedades crónicas, tales como: bronquitis, asma,... deberán traer informe clínico del pediatra para, en caso de crisis, administrar en el centro la dosis pautada por su pediatra.

A medida que un/a niño/a reciba nuevas dosis de vacunas, los padres deberán actualizar la cartilla de vacunación y facilitar una copia al centro.

Protocolo en caso de accidente:

En caso de ser leve el accidente, lo resolverán las educadoras. Siempre que se produzca algún accidente se comunicará a los padres o tutores legales oralmente.

En un caso de mayor consideración: heridas y golpes leves. La educadora llevará al niño/a al centro de salud de Lorquí y se avisará inmediatamente al padre/madre.

Se avisará al 112 cuando el niño/a esté grave y precise traslado al hospital, no a su casa. Por crisis convulsivas o golpes o traumas de consideración que no les permita movilidad y consciencia. Situaciones de compromiso vital.

Después de una operación, rotura de algún miembro, herida., el/a niño/a no podrá asistir al centro hasta que el médico certifique su alta.

Un/a niño/a no podrá asistir al centro con puntos de sutura, escayolas, vendajes hasta no ser retirados.

#### **Artículo 9. Normas de nutrición.**

Con respecto a los desayunos, el horario será hasta las 9,30 de la mañana. Los/as niños/as que lleguen después de esta hora no podrán desayunar en el centro.

Los/as alumnos/as que no desayunen biberón deberán tomar el desayuno ofertado por el centro, que se compone de leche, galletas, yogures o zumos.

Los/as niños/as que habitualmente no hagan uso de comedor y quieran hacerlo esporádicamente, deberán avisar al centro, como máximo, a las 9,30 horas para el buen funcionamiento del mismo.

El centro publicará en el tablón de anuncios una relación semanal de los menús previstos, los cuales procurarán proporcionar una dieta sana, equilibrada y adecuada a las edades de los niños/as.

#### **Artículo 10. Servicios y actividades que oferta el centro.**

1. Servicio de comedor que incluye:

- Desayuno
- Comida
- Merienda

El centro dispone de servicio de comedor. Los/as niños/as podrán utilizar dicho servicio a partir de su ingreso en el centro y cuando en su periodo de adaptación se considere oportuno empezar. El horario de la comida será de 12.00 horas a 13.30 horas, por lo que los padres que acudan antes al centro a buscar a su hijo/a, deberán esperar a que termine de comer.

2. Servicio de conciliación: Mañanas (30 minutos antes del horario reglado).

## **Capítulo IV. Admisión y bajas**

### **Artículo 11. Admisión.**

Serán admitidos/as en el centro los niños/as comprendidos entre 1 y 3 años.

La solicitud se realizará en un impreso proporcionado por el centro, acompañando a la documentación siguiente:

- Fotocopia del libro de familia completa.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación.
- Cuatro fotos tamaño carnet.
- Documentos que acrediten que, en su caso, el padre y la madre están trabajando (vida laboral).
- Fotocopia de los DNI de los padres.
- Justificantes que acrediten situaciones familiares especiales: familias numerosas, monoparentales, minusvalías, etc.
- Informe en su caso de niños y niñas con necesidades educativas especiales (NEE).

Una vez presentada la solicitud se valorará con arreglo al baremo (artículo 13):

### **Artículo 12. Bajas.**

Se procederá a la pérdida de la condición del usuario/a por una de la siguiente causa:

- La no asistencia reiterada injustificada durante 15 días podrá suponer la baja del niño/a.
- Superar la edad de admisión.
- Por causas derivadas de la aplicación del régimen sancionador establecido en el presente Reglamento.
- Falta de pago en las cuotas establecidas.
- La renuncia voluntaria, que deberá comunicarse por escrito.
- Las bajas por razones médicas o de fuerza mayor se gestionarán de forma individualizada.

### **Artículo 13. Prioridades y criterios de baremo.**

Los criterios de baremo serán prioritariamente los establecidos por la Consejería de Educación y Formación Profesional, conforme a la normativa por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnos en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional que impartan Primer Ciclo de Educación Infantil.

#### **13.1. Generalidades.**

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes.

Sólo las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria tendrán derecho a puntuación en el baremo.

2. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios que se aleguen en la solicitud, cuya consulta no es verificable de manera electrónica, no se autorice dicha consulta o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante el periodo de reclamaciones al

baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación preceptiva que la subsane.

4. Durante la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada no se tendrán en cuenta los documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo debido aportarlos dentro de plazo de presentación de solicitudes, no se haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. El Centro podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. La dirección del centro firmará y publicará los listados de baremo provisional y definitivo en el tablón de anuncios del centro.

7. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán de un plazo tres días para presentar las reclamaciones en la secretaria del centro. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada. La resolución de las reclamaciones a la lista provisional será notificada mediante la publicación de las listas definitivas.

8. El listado de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial, por lo que no se publicará y solo podrá ser consultado por los solicitantes en la secretaria del centro.

9. Para niños y niñas de protección y tutela de menores, no se genera listado: se comunicará directamente a los solicitantes por el centro educativo.

#### 13.2. Criterios prioritarios.

La admisión se ordena atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

| CRITERIOS                                                                                                                                                               | PUNTUACIÓN                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Empadronamiento y residencia efectiva en Lorquí (para su comprobación podrán exigirse documentos tales como recibos de agua, luz, contratos de alquiler de vivienda...) | 5 puntos                                 |
| Por hermano/os matriculado/os en el centro                                                                                                                              | 5 puntos por cada uno (máximo 20 puntos) |
| Por renovación de matrícula en el centro                                                                                                                                | 10 puntos                                |
| Ambos padres o familias monoparentales trabajen a jornada completa o un padre a jornada completa y otro a tiempo parcial (tanto dentro como fuera del municipio)        | 10 puntos                                |
| Ambos, padre y madre, trabajen a tiempo parcial (tanto dentro como fuera del municipio)                                                                                 | 5 puntos                                 |
| Cuando padre/madre trabajen y, al menos uno de ellos, tenga el lugar de trabajo en el municipio del centro                                                              | 5 puntos                                 |
| Asistencia al comedor                                                                                                                                                   | 5 puntos                                 |
| Renta per cápita hasta 25% IPREM                                                                                                                                        | 4 puntos                                 |
| Renta per cápita hasta 50% IPREM                                                                                                                                        | 3 puntos                                 |
| Renta per cápita hasta 75% IPREM                                                                                                                                        | 2 puntos                                 |
| Renta per cápita hasta 100% IPREM                                                                                                                                       | 1 punto                                  |
| PUNTUACIÓN MÁXIMA                                                                                                                                                       | 70 puntos                                |

Los solicitantes que aleguen alguno de los apartados de este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa correspondiente.

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del menor. Cuando estos vivan en domicilios diferentes se considerará el domicilio de quien conviva con el niño y tenga atribuida su guarda y custodia. En caso de custodia compartida se considerará como domicilio familiar aquel en el que el niño este empadronado el día anterior a la fecha de comienzo de presentación de solicitudes.

El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomarán como referencia los datos fiscales que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para el ejercicio económico anterior y el número de integrantes de la unidad familiar del año en curso. Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente.

En cuanto a la definición de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso de padres separados, la determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará, en caso de custodia exclusiva de uno de los padres, teniendo en cuenta los convivientes en el domicilio donde reside el menor. En caso de custodia compartida, teniendo en cuenta únicamente los progenitores del menor y los hijos en común.

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán, a efectos del proceso de admisión de alumnos, como miembros de la unidad familiar, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que a fecha de estas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

### 13.3. Criterios complementarios

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente.

| CRITERIOS                                                                                                                                      | PUNTUACIÓN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Familia numerosa general                                                                                                                       | 1 punto    |
| Familia numerosa especial                                                                                                                      | 2 puntos   |
| Alumno con discapacidad                                                                                                                        | 3 puntos   |
| Por tener la condición de familia monoparental                                                                                                 | 2 puntos   |
| Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple                                                                     | 1 punto    |
| Por tener reconocida la condición de víctima de violencia de genero de los progenitores, tutores o guardadores de hecho del menor.             | 1 punto    |
| Por tener reconocida la condición de víctima de violencia terrorista de alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor. | 1 punto    |
| Por estar el menor solicitante sujeto a acogimiento o tutela familiar.                                                                         | 3 puntos   |
| PUNTUACIÓN MÁXIMA                                                                                                                              | 14 puntos  |

### 13.4. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación obtenida, tendrán prioridad aquellas solicitudes que hayan obtenido mayor puntuación en el apartado 13.2. Criterios Prioritarios.

## Capítulo V. Órganos de participación y gestión

### Artículo 14. Estructura organizativa.

#### 1) ÓRGANOS UNIPERSONALES

La Directora

El centro contará con una dirección técnica y pedagógica que será responsable de la organización general, del equipo educativo y del cumplimiento del presente reglamento.

La Directora será elegida por todo el personal docente.

El periodo de vigencia en el cargo será revisado periódicamente, aunque este pueda ser indefinido.

La directora cesará en sus funciones al término del mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- Baja voluntaria.
- Incumplimiento de sus funciones.
- Cese por acuerdo del equipo educativo.

## 2) ÓRGANOS COLEGIADOS

El equipo educativo es el encargado de realizar las siguientes funciones:

- Coordinar toda la programación educativa del centro.
- Programar la reunión con todos los padres/madres a principios de curso, para explicar el funcionamiento del centro.
- Programar reuniones entre padres/madres y la educadora.
- Reunión mensual del equipo educativo para preparar las actividades.
- Reunión del equipo educativo al inicio de cada uno de los trimestres, para evaluar el cumplimiento de la programación.
- Organización de todas las salidas extraescolares que realicemos.

## **Artículo 15. Estructura pedagógica del personal.**

### 1) COORDINADOR PEDAGÓGICO

La Directora del centro coordinará junto con las educadoras las posibles modificaciones del PEC, PCC y RRI ya elaborados. Asegurará la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria anual.

### 2) TUTORES.

Cada educadora es la tutora de su aula. Tiene a su cargo la atención personal de un grupo de niños/as. Es la responsable de la marcha general de su curso, en todos los aspectos: académicos, disciplinarios, etc.

Debe informar a los padres/madres de la evolución del desarrollo de su hijo/a, así como actitudes y dificultades de los niños/as en las actividades individuales y grupales, así como en la relación con sus iguales y de cualquier otra incidencia escolar.

Conocerá el mundo que rodea al niño/a, su individualidad ayudándole en todo momento, ofreciéndole estímulos motivadores para desarrollar su personalidad, así como todo lo concerniente a su desarrollo.

En caso de detectar algún déficit en su desarrollo, se adoptarán las medidas necesarias para su adecuada valoración, informando a la familia sobre el procedimiento a seguir.

### 3) EQUIPO DE CICLO.

El equipo de ciclo está compuesto por las educadoras, que son las encargadas de impartir las enseñanzas y aprendizajes reglados en la LOE (ley de orgánica de educación).

Para las actividades con los niños/as, el centro posee el PCC, elaborado y revisado por el personal docente del mismo, según la orden ECI/3960/2007 de 19 de diciembre, donde se establecen los principios generales, los fines, los objetivos a desarrollar en educación infantil. Tanto objetivos como contenidos están secuenciados por orden de dificultad en los aprendizajes (1 a 2 años y 2 a 3 años).

El equipo de ciclo tiene reuniones periódicas para ver la evolución en el desarrollo de las actividades con los niños/as. Previamente se elabora la programación general anual en donde no solo entran las actividades comunes, sino que también las actividades extraescolares, participación de las familias, así como el trabajo con otros organismos y entidades: Servicios Sociales, C.P.R., Concejalía de Educación, ASTRAPACE, Atención Temprana, ASSIDO y con la Universidad de Murcia (facultad de psicología de la educación).

## **Capítulo VI. Órganos de participación y gestión**

### **Artículo 16. Dirección del centro.**

El centro contará con una dirección técnica y pedagógica que será responsable de la organización general, del equipo educativo y del cumplimiento del presente reglamento.

### **Artículo 17. Consejo Escolar o Comisión de Participación.**

El centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes legales de los niños/as para que curso tras curso se vaya manteniendo y renovando la Asociación de Padre y Madres (AMPA), proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitando su labor en la mayor medida posible. Este centro tiene constituida su AMPA desde 1989.

El órgano de participación del centro estará formado por:

- Representantes del personal educativo
- Representantes de las familias
- Representante del Ayuntamiento
- Dirección del centro

Sus funciones incluyen:

- Aprobar el proyecto educativo y el reglamento de régimen interior
- Velar por el cumplimiento de las normas
- Canalizar la participación de las familias

## **Capítulo VII. Derechos y deberes**

### **Artículo 18. Derechos de los/as alumnos/as.**

1. Que su rendimiento sea evaluado de forma objetiva y continua.
2. Participar en cuantas actividades culturales y formativas se celebren en el centro
3. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso.
4. Que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la constitución.
5. Recibir una educación integral, de acuerdo con las leyes vigentes de educación.

### **Artículo 19. Derechos y deberes de las familias.**

#### **Derechos:**

1. Ser respetado/a por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo/a, mediante la información tanto en los aspectos físicos, como psicológicos.
3. A pertenecer a la asociación de madres/padres (AMPA) del centro.
4. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.

5. Ser recibido/a u oído/a por la directora y/o tutora en las horas designadas a tal efecto.

6. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos/as.

**Deberes:**

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

2. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el centro.

3. Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos/as.

4. Ser informado/a sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos/as, tanto permanentes como temporales en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso.

5. En caso de reiteradas ausencias, están obligados/as a comunicar al centro el motivo de las faltas.

6. En caso de enfermedad contagiosa, el padre o madre está obligado/a presentar al centro médico su total curación.

7. Respetar y acatar las normas del centro. Donde se especifique la forma de trabajar, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago.

8. Responsabilizarse de la asistencia en la puntualidad.

9. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 20. Deberes y derechos del personal que forma la escuela infantil.**

**Derechos:**

– Ser respetado por los/as compañeros/as, padres de niños/as y demás miembros de la comunidad educativa.

– Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecte.

– Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del Proyecto Educativo de Centro.

– Asistir a las reuniones del equipo educativo con voz y voto.

– Convocar, por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún/a niño/a, o del conjunto de niños/as con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos/as.

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

– Presentar propuesta y sugerencias a los miembros de la comunidad educativa.

**Deberes:**

– Asistir con puntualidad a las clases, la asistencia y puntualidad es un deber inexcusable de las educadoras, solo excusado por enfermedad o circunstancia debidamente justificada.

– Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por el centro.

– Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.

- Ser responsables del orden y la disciplina dentro de la clase. Cumplir las normas de disciplina impuestas por el centro.
- Cumplimentar los informes necesarios y actas de cada evaluación de los/as alumnos/as a su cargo.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos/as.
- Tener a mano un programa de actuación, donde se expliquen las rutinas diarias de los/as alumnos/as, para que en caso de ausentarse se pueda seguir una pauta con los/as mismos/as.
- Tener al día las fichas personales de los/as alumnos/as con sus características más relevantes como alimentación, sueño, teléfono de contacto.

#### **Artículo 21. Deberes y derechos del personal no docente.**

El personal no docente está compuesto por cocinero/a, personal de limpieza contratado y administrativo, personal de mantenimiento, etc....

La organización interna del personal no docente dependerá de la Dirección del centro.

##### **Derechos:**

- Ser respetado/a por todos los miembros que integran la comunidad educativa.
- Participar activamente en el centro en las cuestiones que son de su competencia.

##### **Deberes:**

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

#### **Artículo 22. Infracciones y sanciones.**

##### **INFRACCIONES DE PADRES/MADRES:**

El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a los padres/madres, conlleva que la dirección del centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del resto de niños/as y la igualdad de obligaciones de los demás padres.

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

##### **a) Faltas leves:**

- Incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en este reglamento 3 o más veces.
- Retraso a la hora de recoger a su hijo/a, sin avisar 3 ó más veces.

##### **b) Faltas graves:**

- La reincidencia de 3 faltas leves.
- Impago en la cuota mensual del centro.

##### **c) Faltas muy graves:**

- La reincidencia de 3 faltas graves.
- La agresión verbal o física al personal del centro.

**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 periodo de 10 días hábiles desde su notificación, para presentar las alegaciones correspondientes que pudieran derivarse de la decisión adoptada por el centro.

**INFRACCIONES DEL PERSONAL:**

Para el personal afectado por el convenio, se establecen tres tipos de faltas:

**a) Faltas leves:**

- Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo, durante 30 días laborales.
- Una falta injustificada de asistencia al trabajo, durante 30 días laborales.
- Dar por concluida la actividad laboral con anterioridad a la hora de su terminación sin causa justificada, hasta 2 veces en 30 días laborales.
- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
- No comunicar los cambios de domicilio o el número de teléfono en el plazo de un mes.
- Negligencia en el control de asistencia, disciplina y cuidado de los niños/as.

**b) Faltas graves:**

- Más de tres y menos de seis faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días laborales.
- Dos faltas injustificadas al trabajo, en 30 días laborales. No ajustarse a las programaciones acordadas.
- Discusiones públicas con los compañeros/as de trabajo en el centro, que puedan herir la sensibilidad del niño/a.
- Manifiestas faltas de respeto por acción u omisión al niño/a, a sus familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.
- La reincidencia en faltas leves en un plazo de 60 días laborales.

**c) Faltas muy graves:**

- Seis o más faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de 30 días laborales.
- Tres o más faltas injustificadas de asistencia cometidas en un plazo de 60 días laborales.
- El abandono injustificado y reiterado de la función encomendada a su categoría profesional.
- La reiteración en la falta de respeto, por acción u omisión hacia el niño/a, familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.

– La reincidencia en falta grave si se cometiere dentro de los 180 días laborables siguientes a haberse producido la primera infracción.

**SANCIONES AL PERSONAL:**

– Por faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

– Por faltas graves: Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días con constatación en el expediente personal.

– Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días y despido.

**Disposición final.**

Aprobado y publicado el presente Reglamento, queda derogado el Reglamento anterior.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Murcia en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, pudiendo, no obstante, formular cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Lorquí, a 29 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.