



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Escuela Infantil Pinín



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 21 MARZO 2022

Elaborado en febrero de 2022



ÍNDICE

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITOS Y FUNCIONES.....	Pág. 3
Artículo 1. Objeto	
Artículo 2. Ámbito	
Artículo 3. Funciones	
CAPÍTULO II. REQUISITOS.....	Pág. 3
Artículo 4. Requisitos físicos.	
Artículo 5. Espacios mínimos y equipamiento	
Artículo 6. Medias de seguridad	
Artículo 7. Unidades	
Artículo 8. Funciones y requisitos del personal educativo	
CAPÍTULO III. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.....	Pág. 6
Artículo 9. Dependencia.	
Artículo 10. Autonomía pedagógica	
Artículo 11. Estructura pedagógica	
CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL “PINÍN”.....	Pág. 11
Artículo 12. Estructura organizativa	
Artículo 13. Unidades y ratio	
Artículo 14. Edades de ingreso, permanencia y baja	
Artículo 15. Expediente personal	
Artículo 16. Normas para la apertura y cierre de las puertas de la escuela	
Artículo 17. Horario	
Artículo 18. Relación con las familias	
Artículo 19. Rutinas de alimentación, higiene y descanso.	
Artículo 20. Vestuario	
Artículo 21. Aspectos sanitarios.	
Artículo 22. Periodo de adaptación	
Artículo 23. Salidas complementarias	
Artículo 24. Enseres de la escuela	
Artículo 25. Cambios	
CAPÍTULO V. SOLICITUD DE ADMISIÓN Y RESERVA DE PLAZA.....	Pág. 24
Artículo 26. Destinatarios	
Artículo 27. Solicitud de admisión	
Artículo 28. Calendario de solicitudes y matriculación	
Artículo 29. Documentación	
Artículo 30. Órgano de selección	
Artículo 31. Criterios y baremos de selección	
Artículo 32. Listas de espera y solicitudes fuera de plazo	
Artículo 33. Cobertura de vacantes.	
Artículo 34. Escolarización de niños/as con Necesidades Educativas Especiales	



CAPÍTULO VI. CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.....	Pág. 30
Artículo 35. Cuotas	
Artículo 36. Bonificaciones	
Artículo 37. Reserva de plaza y reducción de cuotas	
CAPÍTULO VII. LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.....	Pág. 33
Artículo 38. Derechos y deberes del alumnado	
Artículo 39. Derechos y deberes de las familias	
Artículo 40. Derechos y deberes del equipo de educadoras	
Artículo 41. Derechos y deberes del personal de cocina y limpieza	
Artículo 42. Normas generales de la escuela	
Artículo 43. Normas de convivencia	
Artículo 44. Conductas contrarias a las normas del centro	
Artículo 45. Prescripción	
Artículo 46. Clases de sanciones	
Artículo 47. Procedimiento sancionador.	
Artículo 48. Infracciones de la dirección de la escuela	
CAPÍTULO VIII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	Pág. 46
Artículo 49. Marco legal y normativo.	
Artículo 50. Documentos de centro.	
ANEXOS.....	Pág. 47
Anexo I. Calendario escolar	
Anexo II. Manual de Buenas Prácticas	
Anexo III. Plan de Contingencia	
Anexo IV. Guía de prevención de accidentes en entornos escolares	



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL “PINÍN”

CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil de Primer Ciclo “Pinín” de Navia, estableciendo las normas de funcionamiento, los aspectos de régimen interno, las tareas y responsabilidades, así como los derechos y deberes de la comunidad educativa, que pretenden servir como marco de referencia para la buena marcha de la escuela y de las relaciones que se dan en ella.

El contenido del presente Reglamento, se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo.

Artículo 2. Ámbito

El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil de Primer Ciclo mencionada en el artículo 1.

Artículo 3. Funciones

La finalidad de la etapa de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo emocional y afectivo, físico y motor, social y cognitivo de los niños y niñas.

CAPÍTULO II: REQUISITOS

Artículo 4. Requisitos físicos

1. El centro deberá reunir las condiciones de seguridad estructural, de seguridad en caso de incendio, de seguridad de utilización, de salubridad, de protección frente al ruido y de ahorro de energía que señala la legislación vigente.
2. Los locales serán de uso exclusivo para el centro, con acceso independiente desde el exterior y alejados de actividades que originen contaminación o peligro para la salud.
3. Las instalaciones harán posible el acceso, la circulación y la comunicación de menores con necesidades físicas, de movilidad o comunicación, de acuerdo con lo



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

dispuesto en la legislación aplicable en materia de promoción de la accesibilidad y eliminación de barreras.

4. Las salas deberán tener ventilación e iluminación natural y directa desde el exterior.
5. Las áreas de descanso deberán tener ventilación natural y directa desde el exterior.

Artículo 5. Espacios mínimos y equipamiento

1. Tres salas, una por cada tramo de edad del ciclo, con un mínimo de 30m², con áreas diferenciadas para el descanso y aseo; y en el aula 0-1, también con zona diferenciada de biberones.
2. Un espacio adecuado para la preparación de alimentos.
3. Una sala de usos múltiples de 30m² como mínimo, que podrá ser utilizada de comedor.
4. Patio de juegos al aire libre, con una superficie mínima de 75m².
5. Una zona de vestuario y aseo para el personal del centro con lavabo e inodoro.
6. Un despacho de dirección.
7. Un almacén.
8. Un espacio destinado a la higiene y almacenaje de ropa.
9. Un espacio para dejar los cochecitos y sillas de paseo. La escuela no se hace responsable de los objetos personales que se dejen en ellos.
10. Sistema de calefacción que garantice una temperatura mínima de 20 grados centígrados.

Artículo 6. Medidas de seguridad

1. Las instalaciones utilizadas por el alumnado contarán con mobiliario y equipamiento adecuado y adaptado a las características de niños y niñas de 0 a 3 años, dispuesto de forma que garantice un uso seguro, cumpliendo con las condiciones y requisitos higiénico-sanitarios establecidos en materia de sanidad e higiene.
2. En las zonas utilizadas por los niños y las niñas, los suelos serán de superficie lisa, no porosa y no deslizante. Asimismo, habrá una zona de seguridad, desde el suelo hasta 1,50 metros de altura, sin salientes puntiagudos, enchufes, espejos o cristales que no sean de seguridad, ni cualquier otro elemento peligroso.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

3. Las puertas interiores, accesibles a niños y niñas, contarán con un sistema anti-atrapamiento de dedos.
4. La disposición del centro deberá facilitar la evacuación de los niños y las niñas en caso de emergencia. A estos efectos, se facilitarán las salidas directas al exterior, la instalación de las dependencias en planta baja y la ausencia de barrotes o rejas en ventanas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable en materia de seguridad.

Artículo 7. Unidades

1. La escuela deberá contar con un mínimo de 3 unidades, una para cada uno de los tramos de edad del primer ciclo de educación infantil.
2. Las unidades podrán ser a jornada completa o a media jornada.
3. El número de unidades a jornada completa o a media jornada se calculará en función de la matrícula existente en cada tipo de jornada, y aplicando las ratios que corresponden. A estos efectos, se procurará agrupar o reagrupar, a los niños y niñas de cada nivel, según el tipo de jornada de asistencia.

Artículo 8. Funciones y requisitos del personal educativo

1. La escuela correrá a cargo de profesionales que posean el título de Grado de maestro de educación infantil, el título de maestro especialista en educación infantil o técnico superior de educación infantil u otros títulos declarados equivalentes.
2. La elaboración y seguimiento de la Propuesta Pedagógica estará bajo la responsabilidad de profesionales con el título de Grado de Maestro de Educación Infantil o el título de Maestro especialista en Educación Infantil.
3. Es competencia de profesionales que desempeñen funciones de Técnico Superior de Educación Infantil, diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a los niños y a las niñas, de acuerdo con la Propuesta Pedagógica.
4. A cargo de cada unidad estará, en todo momento, una persona con alguna de las titulaciones a las que se refiere el apartado 1, que desarrollará las tareas de tutoría en relación con la misma, independientemente de su jornada laboral.



CAPÍTULO III: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 9. Dependencia.

La Escuela Infantil “Pinín” dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Navia, y funcionalmente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, del Principado de Asturias que, por medio de instrucciones, circulares y ordenanzas, dirigirán la actuación de la misma.

Artículo 10. Autonomía pedagógica

1. La escuela dispondrá de autonomía para definir y elaborar su Proyecto Educativo, la Programación General Anual y su Reglamento de Régimen Interior, en el marco de la legislación vigente.
2. El Proyecto Educativo será elaborado por la persona encargada de la dirección y contendrá, al menos, los principios, valores, objetivos y prioridades de actuación, la propuesta pedagógica y las normas de organización y funcionamiento.
3. La Programación General Anual será elaborada por la persona encargada de la dirección de la escuela infantil y concretará, para cada año escolar, los siguientes aspectos:
 - a. objetivos de acuerdo con la Propuesta Pedagógica.
 - b. el horario de la escuela.
 - c. los programas de intervención educativa en cada nivel.
 - d. la distribución y organización del personal.
 - e. la organización de los servicios ofertados por la escuela.
 - f. el Documento de Organización del Centro
 - g. el seguimiento y evaluación de los programas de intervención y del funcionamiento general de la escuela.

Esta Programación General Anual será remitida al servicio de inspección educativa para su supervisión.

4. La escuela realizará, al finalizar el año escolar, una autoevaluación de su propio funcionamiento y de la calidad de los servicios que ofrecen, así como de todos los



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

aspectos contenidos en la Propuesta Pedagógica y las correspondientes propuestas de mejora. El resultado de este proceso se plasmará, anualmente, en una memoria que se remitirá al servicio de inspección educativa.

Artículo 11. Estructura pedagógica

La directora del centro coordinará, junto con las educadoras, las posibles modificaciones del Proyecto Educativo, de la Propuesta Pedagógica, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interno ya elaborados. Velarán por la coherencia entre ambos y de la Memoria de fin de curso.

1. La dirección del centro

La directora de la Escuela Infantil de Primer Ciclo “Pinín”, se le encomiendan las funciones reflejadas en el artículo 132 de la LOMLOE, siendo algunas de ellas, las siguientes:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización y normas de convivencia.
- k. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- l. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- m. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además de las propuestas en la LOMLOE, podemos adjudicar, de manera específica, las que a continuación se detallan:

- n. Realizar un seguimiento del desarrollo individual del alumnado.
- o. Ejercer y gestionar las labores administrativas derivadas de la Administración educativa y del Ayuntamiento.
- p. Custodiar los documentos y expedientes del centro.
- q. Gestionar de forma eficaz los recursos de la escuela.
- r. Proporcionar los medios oportunos para las actividades fuera de la escuela.
- s. Reunirse periódicamente y siempre que sea necesario con el personal de centro.
- t. Mostrar a las familias de los alumnos/as de nuevo ingreso el Centro e informarles de su organización y funcionamiento.
- u. Servir de enlace entre la Consejería de Educación y Cultura, y las administraciones locales.



2. Figura de coordinación del centro

La Escuela contará con una coordinadora, cuyo cargo rotará cada año entre las educadoras trabajadoras del centro. Esta persona desempeñará las siguientes funciones:

- a. Servir de puente de transmisión de información entre la dirección y el resto del personal, y viceversa.
- b. Servir de puente de transmisión de información entre la dirección y las familias, y viceversa.
- c. Coordinar en la organización de las actividades complementarias de la escuela.
- d. Ambientar la escuela en las festividades y efemérides.
- e. Comunicar las incidencias diarias a dirección.
- f. Hacer los pedidos del comedor.
- g. Hacer presupuestos para cubrir las necesidades de la escuela.
- h. Organizar el horario del resto del equipo educativo los días que no esté completo.
- i. Apoyar en aulas por necesidades del servicio.
- j. Gestionar la página web de la escuela.
- k. Velar por el buen funcionamiento de la escuela en el día a día.

3. Claustro de educadoras

Es el órgano de participación de la totalidad de las educadoras en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por la Directora y la asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria.

En la Escuela Infantil se imparte el primer ciclo de Educación Infantil 0-3 años. Cuenta con 3 unidades: 0-1 año, 1-2 años y 2-3 años.

El equipo de educadoras está compuesto por 7 educadoras (6 en aula + 1 coordinadora) que son las encargadas de impartir las enseñanzas y aprendizajes reglados en el Decreto desarrollando actividades y rutinas en base a los documentos de



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

centro y a sus planes de intervención elaborados previamente o en función de las motivaciones e intereses que vayan surgiendo en el aula.

El equipo de educadoras tiene reuniones periódicas para ver la evolución de los niños/as y el desarrollo de las actividades.

a. **Tutoras:** Cada educadora es la tutora de su aula. Se procurará la continuidad, durante el ciclo, de la misma tutora. 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 (planes de intervención siguiendo la Propuesta Pedagógica), evolutivos, emocionales... Le corresponde a la tutora informar a las familias sobre la evolución del desarrollo de su hijo/a, sobre las actitudes y dificultades de los niños/as en las actividades individuales y de grupo, también de cómo interactúa con sus semejantes, así como cualquier otra incidencia escolar. La tutora deberá conocer el mundo que rodea al niño/a, su individualidad, tratando de ayudarle en todo momento, ofreciéndole estímulos motivadores para desarrollar su personalidad, así como todo lo concerniente a su desarrollo. Si éste se viera mermado, se coordinarían con las distintas asociaciones y con Atención Temprana para potenciar las áreas de desarrollo.

b. **Apoyos:** en cada aula habrá una educadora como figura de apoyo de la tutora, que trabajará en equipo con ésta.

4. El Consejo Escolar

Compuesto por la directora del Centro, que lo presidirá, dos representantes del equipo de educadoras, una de ellas, la de más corta edad, actuará de secretaria, dos representantes de padres y madres del Centro y la Concejala de Cultura del Ayuntamiento.

5. Regulación de la participación democrática

- a. El centro dispone de libro de reclamaciones.
- b. 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 Madres y Padres (AMPA),



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible.

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL “PINÍN”

Artículo 12. Estructura Organizativa:

1. La Escuela de Educación Infantil tendrá los siguientes órganos de gobierno:
 - a. De carácter colegiado: El Consejo Escolar y el Claustro de educadoras.
 - b. Unipersonal: La directora.

Artículo 13. Unidades y ratio.

1. Número de unidades de la escuela: 3
2. La ratio viene establecida por el Decreto 27/2015, de 15 de abril, y es la siguiente:
 - a. Aula de 0 a 1 año: 8 niños/as.
 - b. Aula de 1 a 2 años: 13 niños/as
 - c. Aula de 2 a 3 años: 18 niños/as.
3. Los niños/as serán distribuidos por unidades de edad, tal y como lo establece el Plan de Ordenación de la Red Pública de Escuelas Infantiles del Principado de Asturias.
4. En el caso de incrementarse o reducirse la demanda, podrán agruparse niños y niñas de diferentes años de nacimiento, formando unidades mixtas.
5. Estas unidades mixtas, según lo establece el Decreto 27/2015, podrán estar compuestas por:
 - a. Entre 8 y 12 niñas/os en agrupamiento de 0 a 1 año.
 - b. Entre 13 y 17 niños/as de 1 a 2 años.
 - c. Entre 9 y 16 niños/as de todas las edades
6. En cada unidad se podrá integrar un niño o niña con necesidades educativas especiales, en cuyo caso, y en función de lo establecido en el artículo 14 del Decreto 27/2015, se reducirá en uno la ratio de la unidad correspondiente.



Artículo 14. Edades de ingreso, permanencia y baja.

1. La edad mínima para el ingreso en el centro queda establecida en los 3 meses de edad cumplidos.
2. Los niños/as que cumplan los 3 años, durante la vigencia del curso lectivo, tendrán derecho a permanecer en el Centro hasta que se dé por finalizado el mismo.
3. Las Causas de baja en la Escuela Infantil, serán:
 - a. Haber cumplido el niño/a la edad reglamentaria.
 - b. La renuncia voluntaria. Deberá ser tramitada por escrito en el Ayuntamiento por cauces registrales.
 - c. La falta de asistencia sin justificar, durante un mes continuado, o de 30 días alternos durante dos meses consecutivos.

Se consideran causas justificadas: enfermedad, que según prescripción médica necesite o se recomiende reposo domiciliario, y vacaciones familiares. En el primer caso se necesitará informe médico que así lo exprese y en el segundo, solicitud por escrito de la familia declarando dicha circunstancia.
 - d. No haber satisfecho dos mensualidades sin causa justificada.
 - e. Como resultado de la aplicación del régimen de faltas del presente reglamento.
 - f. La comprobación de falsedad en los datos o documentación aportada, o la ocultación de datos que conlleven una reducción de la tarifa a abonar.
 - g. Por incumplimiento reiterado de la normativa específica del Centro (incumplimiento de horarios, ocultación de información que implique riesgo de contagio, no justificación de faltas, ausencia de colaboración y contacto con el personal educativo de la Escuela, etc.)
4. La baja definitiva en el centro, para el último trimestre del curso escolar (a partir del 1 de mayo), será admitida cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 - a. Pérdida de empleo de uno de los progenitores
 - b. Traslado de domicilio a otro municipio.
 - c. Variación importante de las circunstancias económicas de la unidad familiar.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Estas circunstancias deberán ser fehacientemente acreditadas ante la dirección del centro mediante la presentación de la oportuna documentación.

Cualquier otra circunstancia que se alegue a efectos de baja, será objeto de estudio y valoración.

5. Los interesados/as que causen baja, cuando procedan a una nueva solicitud de alta, pagarán una cuota con importe igual al 50% de una mensualidad.

Artículo 15. Expediente personal.

En el momento de su ingreso, se le abrirá, al niño/a, un expediente personal en el que constarán datos de filiación, dirección, teléfonos de padre y madre o tutores, y de aviso, en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Además, se inscribirán en SAUCE, Sistema para la Administración Unificada de Centros Educativos, dónde se matriculará y se abrirá una ficha con sus datos personales, asignándoles una unidad y jornada, quedando registrados todos los niños y niñas escolarizados en el Centro y obteniendo un NIE, Número de Identificación Escolar.

De esta documentación, será responsable la directora de la Escuela Infantil, quién será la encargada de velar por el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad en el tratamiento y manejo de dicha información, garantizando el deber de secreto profesional y el de custodia de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de Protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

Artículo 16. Normas para la apertura y cierre de las puertas de la escuela.

1. La hora de apertura y cierre de la escuela estará supeditada a una demanda mínima del 10% del número de alumnado matriculado.
2. La escuela podrá prestar servicio desde las 7:30 horas, si las necesidades laborales de las familias o tutores, lo aconsejasen, con un periodo de apertura de 12 horas al día como máximo.
3. En cuanto al calendario de apertura, la escuela prestará servicio por cursos escolares, que tendrán una duración de 11 meses, cerrando durante un mes del



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

periodo estival, a fin de que el personal pueda disfrutar sus vacaciones anuales. En cada curso se establecen las fechas de inicio, así como el calendario festivo correspondiente. (*Véase Anexo I. Calendario escolar, pág. 46*). En este sentido, se reservan los 3 primeros días del mes de septiembre y los 3 últimos días del mes de julio, para realizar tareas relacionadas con la organización y puesta a punto, o recogida, de la escuela son asistencia de los niños/as: reuniones de claustro, reuniones con las familias, programaciones, evaluaciones, acondicionamiento de las aulas, materiales, elaboración de documentos diversos...

Artículo 17. Horario.

1. El horario del personal de la escuela deberá ajustarse a las necesidades del servicio, dependiendo, por tanto, de los tramos horarios del alumnado, adecuándose al número de niños/as presentes en las distintas franjas horarias del día y a las necesidades que se demanden en cada momento. (*Pueden consultarse los horarios solicitando a la escuela ver el Documento de Organización de Centro*).
2. El alumnado no podrá permanecer en el centro más de 8 horas diarias.
3. Será la familia o tutores legales, quienes determinen la franja horaria de permanencia en la escuela, debiendo justificar las ausencias prolongadas por enfermedad o vacaciones. La inasistencia continuada y no justificada durante un mes, o de 30 días interrumpidos en el transcurso de 2 meses consecutivos, dará lugar a la pérdida de plaza en la escuela.
4. Las entradas y salidas que se realicen fuera del horario establecido, sólo se podrán hacer en ocasiones puntuales, y deberán estar justificadas, debiendo comunicarlo a las educadoras con anterioridad y cubriendo un impreso facilitado por la escuela.
5. En cuanto a la recogida de los niño/as, sólo podrán entregarse a la madre/Padre/tutor legal y a todas aquellas personas que hayan sido previamente autorizadas para ello. En caso de que no sea así, deberá ser notificado telefónicamente a la escuela por la madre/padre/tutor, especificando la identidad de la persona que pasará a recogerlo, la cual deberá enseñar su DNI a la educadora junto con la autorización pertinente.



Artículo 18. Relación con las familias.

Las madres/padres o tutores legales, como máximos responsables de la educación de sus hijos/as, han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla.

Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos, entrevistas y tutorías con las educadoras, reuniones de padres y madres, utilización de agendas y cuadros informativos, etc.

Los cauces de comunicación con las familias de la escuela, serán los siguientes:

1. Reunión general para todas las familias al inicio de curso. En esta reunión se informará sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Régimen Interno y otras cuestiones que se consideren oportunas para ese curso, como el Plan de contingencia del centro.
2. Reunión general entre familias y tutoras por aulas al inicio de curso, en esta última se informará más detalladamente sobre la marcha del aula.
3. Entrevistas iniciales que realizan las tutoras con las familias para alumnos/as de nueva incorporación
4. Reunión general con familias al inicio del segundo y tercer trimestre.
5. Encuentros diarios (entradas y salidas) para intercambiar información sobre los aspectos más significativos del día a día.
6. Intercambio de información a través de las agendas.
7. Tutorías, para el intercambio individual entre la educadora y la familia sobre el progreso del niño/a o cualquier otro aspecto que resulte relevante, tanto para la familia como para la tutora.

En cada curso escolar se informará de los días y horario establecidos para ello en cada grupo.

8. Anualmente, y a final de curso, se entregará un informe de valoración por escrito a cada familia de su hijo/a, que abarcará todas las áreas del desarrollo.
9. Se contemplan otras formas de información general: llamadas telefónicas, e-mails, carteles, notas informativas grupales o individuales, circulares...



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Durante el horario del centro, los alumnos presentes en el horario elegido, son responsabilidad de la dirección y del personal adscrito al mismo, quienes adoptarán cuantas medidas fuesen precisas para la estancia de los menores. Esta responsabilidad es atribuida por los padres o tutores legales a las educadoras-tutoras en el momento en que se formaliza la matrícula.

Dicha responsabilidad se extinguirá desde el momento en el que los menores son entregados a sus padres/madres, responsables legales o personas autorizadas por estos.

Artículo 19. Rutinas de alimentación, higiene y descanso

ALIMENTACIÓN

La escuela cuenta con una asesora nutricional de referencia: Raquel Pérez Otero.

En el **Manual de Buenas Prácticas** de la escuela (*Anexo II, pág. 47, Manual de Buenas Prácticas: punto 3. Momentos de alimentación pág. 4*), aparecen descritas las bases sobre las que se sustentan las acciones a llevar a cabo, para el momento de la alimentación, de una manera respetuosa.

ALUMNADO

Podrán hacer uso del comedor en las siguientes circunstancias:

1. En la Jornada Completa (hasta 8h.) se incluye comida y desayuno opcional.
2. En la Jornada de tarde (después del comedor) se incluye merienda.
3. En la Jornada de mañana (hasta antes del comedor) tendría desayuno opcional.
4. Media Jornada de mañana o de tarde, que incluya comedor.

Cuando se den situaciones en las que el niño/a necesite una dieta especial por alergia, intolerancia alimentaria o cualquier otro motivo (enfermedades crónicas o puntuales...), se ha de comunicar a la escuela, por escrito y acompañado del justificante médico. Y si fuera el caso, la dieta a seguir explicada con detalle y el periodo recomendado.

En el caso de los bebés, las madres podrán acercarse a la escuela para la lactancia materna, reservando un espacio adecuado para ello.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Si algún lactante tiene necesidad de un determinado tipo de leche, se aportará éste para su alimentación.

El alumnado no podrá traer ningún alimento que proceda de fuera de la escuela.

PERSONAL DE LA ESCUELA

El personal encargado de la vigilancia de los niños/as durante los horarios de comedor y periodos de esparcimiento motivados por la comida, tendrá derecho a manutención en la escuela.

El personal no afectado por el párrafo anterior tendrá derecho a utilizar los servicios de comedor, dentro del horario establecido por la escuela, abonando el 50% de lo establecido para los alumnos/as.

El personal que atienda los servicios de cocina, tendrá derecho a manutención en el centro los días que ejerza su actividad laboral.

HIGIENE

La higiene, es una parte imprescindible del día a día en la escuela ya que previene enfermedades y crea la adquisición de buenos hábitos de salud y de relaciones interpersonales. En la escuela, se da prioridad a este aspecto y por ello se establecen medidas para las diferentes personas que conforman la escuela (alumnado, educadoras, personal de cocina y personal de limpieza), que aparecen reflejadas en el **Manual de Buenas Prácticas** (*Anexo II, pág. 47, Manual de Buenas Prácticas: punto 4. Momentos de higiene, pág. 6*)

DESCANSO

ALUMNADO

El descanso de los niño/as durante esta etapa, es muy importante para su desarrollo, por lo que es un aspecto que se debe cuidar de manera especial. En el **Manual de Buenas Prácticas** aparece evidenciada la manera de proceder durante este momento. (*Anexo II, pág. 47, Manual de Buenas Prácticas: punto 5. Momentos de descanso, pág. 11*).



EDUCADORAS

Las educadoras podrán disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo continuada, siempre que se realice un mínimo de 6 horas ininterrumpidas, de hasta 30 minutos computables como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

Artículo 20. Vestuario.

ALUMNADO

La ropa que use el niño/a durante su permanencia en la escuela, tiene que ser cómoda, práctica y fácil de poner y quitar, para permitirle libertad de movimientos y facilitar su autonomía personal. Es conveniente, por tanto, evitar tirantes, petos, cinturones... que también dificultan la labor de las educadoras.

Debe estar marcada con el nombre del niño/a.

Es recomendable que no vayan demasiado abrigados

En las aulas se evitará el uso de calzado, usando calcetines antideslizantes, que propiciará el desarrollo del niño/a.

EDUCADORAS

El ayuntamiento proporcionará al personal, una vez al año, la ropa y calzado necesario con la obligación de usarlo durante la jornada laboral. Será ropa y calzado cómodo que permita desarrollar su labor como educadora, a la que se le puede añadir una bata para no mancharse, y algo de abrigo para el invierno o el patio.

Es recomendable no usar pendientes, colgantes o pulseras que puedan tirar de ellos y causar daños a las educadoras, o uñas demasiado largas que puedan provocar daños al alumnado.



Artículo 21. Aspectos sanitarios

NORMAS

Se han establecido una serie de normas, para garantizar unos niveles mínimos de salud en la escuela, que se detallan a continuación:

1. Se pedirá informe médico cuando el niño/a precise de atenciones especiales por parte de la escuela.
2. Un niño/a enfermo no puede asistir a la escuela ya que necesita la atención de la familia y cabe la posibilidad que contagie a los otros niños/as. Es conveniente que siga las recomendaciones del pediatra y permanezca en casa en los siguientes casos:
 - a. Erupciones y demás alteraciones de la piel que sean contagiosas.
 - b. Enfermedades víricas contagiosas como: boca-mano-pie, la varicela, el sarampión...
 - c. Conjuntivitis.
 - d. Virus respiratorios: bronquiolitis.
 - e. Infecciones bucales.
 - f. Piojos o liendres (deberán permanecer 3 días en casa).
 - g. Parásitos intestinales: lombrices
 - h. Gastroenteritis (diarrea y /o vómitos)
 - i. Malestar, vómitos y fiebre (temperatura superior a 37,1°C en axila)
3. Para poder asistir a la escuela con alguno de los síntomas anteriores, se deberá aportar un certificado médico que acredite que no existe riesgo de contagio.
4. Cuando un niño/a se encuentra enfermo se avisará a la familia para que venga a recogerlo.
5. La intolerancia/alergia a alguna medicina o medicamento debe ser comunicada a la Dirección de la Escuela.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

6. La Escuela está exenta de la administración de medicación. A excepción de casos diagnosticados de enfermedades crónicas. En esos casos, será necesario aportar el certificado médico que los acredite y se cubrirá una ficha de autorización, proporcionada por la escuela, en la que se indique la dosis y la hora exacta, además de aportar el medicamento debidamente identificado con el nombre del niño o niña.

Debido a la situación epidemiológica, provocada por el Covid-19, contamos con protocolos, guías y actualizaciones de medidas de actuación para prevenir contagios y para actuar en caso de contagio, tanto establecidos por la Consejería de Educación, como elaborados por el propio centro.

Para el curso 2021-2022 disponemos de un Plan de Contingencia (*Anexo III. Plan de Contingencia, pág. 48*), y seguimos las últimas medidas de actuación que se van actualizando en función de la evolución de la pandemia.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS

El centro escolar es el espacio donde niños y niñas pasan una gran parte de su tiempo y donde además realizan actividades, como determinados juegos y deportes, que implican riesgos añadidos a los habituales.

La prevención de accidentes en el centro escolar implica la asunción de su papel como entorno promotor de salud; por ello nuestra tarea debe ser la de poner en marcha todas las medidas de protección posibles para lograr un entorno seguro.

Se anexa a este Reglamento, una **Guía para la prevención de accidentes en entornos escolares** (*Anexo IV. Guía para la prevención de accidentes en entornos escolares, pág. 49*), en la que nos describe cuáles son los accidentes más frecuentes en la escuela, qué medidas de prevención debemos tomar, y en caso de accidente, las técnicas básicas de primeros auxilios.

Los Primeros Auxilios son las medidas de Urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. Es necesario conocer algunas técnicas básicas de primeros auxilios para saber actuar con calma, rapidez, y efectividad.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Como personal de un centro Educativo, debemos estar preparados para afrontar pequeños accidentes. Serán cortes y/o moratones sin importancia, e incluso casos más urgentes. Lo primero es mantener la calma e intentar sanar el problema de la mejor manera posible para que el niño/a no sufra.

En el caso de accidentes leves (mordiscos, pequeñas contusiones, arañazos...), lo resolverán las educadoras. Siempre que se produzcan, se les comunicará a las familias o tutores legales.

En caso de accidentes de mayor consideración, se llevará a cabo una pauta de comunicación y solicitud de ayuda:

- 1º. Llamar a Urgencias (112) y pedir instrucciones.
- 2º. Informar a progenitores o tutores.
- 3º. Si se considera necesario, trasladar a un Centro Sanitario.

¿Qué debemos hacer mientras esperamos por la asistencia sanitaria?

1. Buscar salvar la vida al niño/a.
2. Evitar que se produzcan lesiones posteriores.
3. Llamar a un responsable del centro, quien se encargará de avisar a la familia.
4. Acomodar al niño/a herido/a y moverlo/a lo menos posible.
5. Examinar a la persona con mucho cuidado.
6. Mantener la calma: solo con este hecho el niño/a se tranquilizará.

¿Qué NO debemos hacer?

1. Administrar medicinas
2. Dejar solo al niño/a
3. Tocar la zona herida sin protección
4. Mover al niño/a sin necesidad, sobre todo si ha sufrido un traumatismo
5. Agobiar al niño/a con mil preguntas
6. Acomodar los huesos en caso de fractura
7. Dejar de atender una hemorragia



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Artículo 22. Periodo de adaptación.

Se establecerá un período de adaptación para todos los niños y niñas al iniciar el curso, tiempo necesario para el proceso de integración del niño/a en la Escuela, que se emplea para que asimile, de la mejor manera, la ruptura del lazo afectivo con la familia y el hogar. En el **Manual de Buenas Prácticas** de la escuela, se manifiestan las actuaciones de este periodo y cómo abordarlo. (*Anexo II. Manual de Buenas Prácticas, pág. 47, punto 2. Periodo de Adaptación, pág. 3*)

El período de adaptación se desarrollará, con carácter general, en el mes de septiembre y en aquellos casos, en los que el alumnado se incorpore más tarde a la escuela.

A Principio de curso en la reunión general se informará a las familias de la importancia de este período y de su cumplimiento.

Artículo 23. Salidas complementarias.

Dentro de la Propuesta Pedagógica, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del Centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los pequeños/as.

Las familias o tutores legales, autorizarán por escrito, mediante un modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo/a en dichas actividades.

El importe de las salidas que necesiten transporte no estará incluido en la cuota de escolaridad, por lo que será sufragado por las familias. El precio dependerá tanto del coste del transporte como del número de niños y niñas que participen de dicha actividad.

Artículo 24. Enseres para la escuela.

Al comenzar el curso, cada familia, traerá una muda completa para dejar en la escuela; un paquete de pañales de la talla adecuada para el niño/a; un paquete de toallitas; la pomada bálsamo, en caso de usarla; un chupete, si fuera el caso; una caja de pañuelos de papel; y una gorra para el sol. Las educadoras se pondrán en contacto con las familias para pedir el material y reponerlo cuando sea necesario.



Artículo 25. Cambios.

1. Las familias o tutores legales que decidan cambiar la modalidad de su jornada una vez matriculado en la escuela, deberán hacer la petición por escrito y por cauces registrales en el Ayuntamiento.
2. Las familias o tutores legales que decidan causar baja en la escuela una vez matriculado en la escuela, deberán hacer la petición por escrito y por cauces registrales en el Ayuntamiento.
3. Las familias o tutores legales que decidan cambiar el horario de permanencia en la escuela, pero manteniendo el tipo de jornada, deberán hacer la petición por escrito a través de un impreso que facilitará la escuela.
4. Las familias o tutores legales que, de manera extraordinaria, necesiten que el niño/a permanezca en la escuela, algún día, más tiempo de lo que marca su jornada escolar ordinaria, deberán hacer la petición por escrito a través de un impreso que facilitará la escuela, haciéndose responsables de tal circunstancia.
5. Los cambios de domicilio y teléfono, se notificarán a la escuela a la mayor brevedad posible.
6. En caso de circunstancias familiares especiales (divorcio, separación...) se comunicará al centro adjuntando certificado de dicha situación, a los efectos que procedan.
7. Los cambios que puedan afectar emocionalmente al niño/a, es conveniente que sean comunicados a la escuela para dar la especial atención que requiere el pequeño/a.
8. Cualquier otro aspecto que se considere relevante para el niño/a ha de ser comunicado a la escuela.



CAPÍTULO V: SOLICITUD DE ADMISIÓN Y RESERVA DE PLAZA

Artículo 26. Destinatarios

Podrán solicitar plaza los padres, madres o tutores legales de los niños/as menores de 3 años o cuyo nacimiento se prevea en el año y en curso y residan en el municipio correspondiente o acrediten tener en dicho municipio su lugar de trabajo habitual.

Artículo 27. Solicitud de admisión.

Para obtener una plaza, es requisito indispensable que se tengan cumplidos los 3 meses de edad.

Las solicitudes de admisión deberán ir acompañadas del documento que acredite la fecha de nacimiento o, si la solicitud corresponde a un niño/a cuyo nacimiento esté previsto para el año en curso, el certificado médico que acredite dicha circunstancia.

La solicitud de puesto escolar deberá estar firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado.

Por razones de organización interna, se indica la necesidad de respetar el horario solicitado por parte de las familias.

Artículo 28. Calendario de solicitudes y matriculación

El calendario por el que se regirá el proceso de admisión del alumnado será el siguiente:

FECHAS	PROCEDIMIENTO
18 – 29 abril	Presentación de las solicitudes de admisión en los ayuntamientos.
24 mayo	Publicación de listas provisionales de admitidos/as y no admitidos/as.
24 – 27 mayo	Plazo de alegaciones ante la Dirección del centro. Registradas en Ayto.
3 junio	Publicación de las listas definitivas de admitidos/as y no admitidos/as.
Hasta 17 junio	Plazo de formalización de matrícula en la escuela.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Artículo 29. Documentación

De cara a la obtención de una plaza en la escuela la documentación a presentar, es la siguiente:

A) Para acreditar la situación laboral o académica:

1. La última nómina o justificante de la situación laboral, con especificación de la jornada laboral.
2. En el caso de trabajadores que ejerzan su actividad laboral por cuenta ajena, se efectuará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por el titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma.
3. Si la actividad se desarrolla por cuenta propia, se podrá acreditar mediante alguno de los siguientes documentos:
 - a) Certificado que acredite la realización de la actividad económica correspondiente emitido por el órgano competente.
 - b) Documento que acredite su alta en el IAE en el que conste el lugar donde se desarrolle la actividad o licencia de apertura emitida por el Ayuntamiento.
 - c) Certificado del domicilio fiscal del trabajador autónomo emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
4. Certificación del centro en el que se acredite la realización de estudios oficiales con especificación del horario en el que se realizan los mismos.

B) Para acreditar la situación económica:

1. Fotocopia de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla.
2. En su defecto, certificado emitido por la Agencia Tributaria que avale su no presentación y declaración jurada o copia de los documentos de carácter oficial que justifiquen los ingresos obtenidos por todos los miembros de la unidad familiar.

Según lo establecido en el artículo 11 del Decreto 66/2007, de 14 de junio, la información

de carácter tributario que se precisa para la acreditación de las condiciones económicas será suministrada directamente a la Administración municipal por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a través de medios informáticos o telemáticos, en el marco de colaboración que se establezca en los términos y con



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

los requisitos a que se refiere la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre las Rentas de las Personas Físicas y otras normas tributarias, y las disposiciones que las desarrollan. Dicha información será la que corresponda al ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en que se presenta la solicitud.

En el caso de que no exista la obligación de presentar la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, deberá aportarse igualmente autorización para que la Agencia Estatal de Administración Tributaria informe sobre la inexistencia de dicha obligación a declarar y, además, certificación de haberes, declaración jurada o cualquier otro documento de cada uno de dichos sujetos, relativo a las rentas y al número de miembros de la unidad familiar en el ejercicio fiscal antes mencionado, que permita baremar y aplicar los puntos correspondientes.

C) Para acreditar la situación familiar:

1. Fotocopia del Libro de Familia completo.
2. Fotocopia del documento actualizado que acredite el reconocimiento de la familia numerosa.
3. En los casos de separación legal, nulidad, divorcio o cuando no existiera vínculo matrimonial, se aportará, además, copia de la sentencia de separación, nulidad, divorcio o convenio regulador correspondiente, o cualquier medio válido en derecho que acredite la inexistencia de vínculo matrimonial.

Se entiende por unidad familiar la integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiere, por:

- Los hijos o hijas menores de edad, con excepción de los que, con el consentimiento de sus padres o madres, vivan independientemente.
- Los hijos o hijas mayores de edad incapacitados.

En casos de separación legal, cuando exista sentencia o acuerdo, o cuando no exista vínculo matrimonial, se entenderá por unidad familiar la formada por el padre o la madre y todos los hijos o hijas que convivan con uno u otro y que reúnan alguno



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

de los requisitos señalados anteriormente. Las parejas estables inscritas como tal en el registro se equiparán a todos los efectos con el matrimonio.

Artículo 30. Órgano de selección.

La decisión sobre el alumnado que resulte admitido será competencia de la persona que ostente la titularidad de la dirección de la escuela infantil, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que, una vez completado el proceso de admisión, informará al Consejo Escolar de la escuela.

Artículo 31. Criterios y baremos de selección.

Se valorarán las solicitudes recibidas de acuerdo con el siguiente baremo:

Apartado 1º: Situación laboral de la familia o tutores legales

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACIÓN
Si ambos, madre y padre o tutores legales, trabajan a jornada completa	4
Si uno de ellos, madre, padre o tutor legal, trabaja a jornada completa y el otro cursa estudios oficiales de carácter presencial en horario diurno	4
Si uno de ellos, padre, madre o tutor legal, trabaja a jornada completa y el otro se encuentra impedido para atender a la crianza del niño/a	4
Si ambos, padre y madre o tutores legales, trabajan a media jornada o uno de ellos trabaja a jornada completa y el otro trabaja a media jornada.	3
Si uno de ellos, madre, padre o tutor legal, trabaja a media jornada y el otro cursa estudios oficiales de carácter presencial en horario diurno.	3
Si uno de ellos, madre, padre o tutor legal, trabaja a media jornada y el otro se encuentra impedido para atender a la crianza del niño/a.	3
Si uno de ellos, padre, madre o tutor legal, trabaja y el otro es demandante de empleo.	2

En el caso de familias monoparentales, la aplicación de los criterios y el baremo se hará de igual manera.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Apartado 2º: Ingresos económicos

Se utilizará el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) como indicador del nivel de renta.

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACIÓN
Hasta 2 veces el SMI	4
Hasta 2,71 veces el SMI	3,5
Hasta 3,39 veces el SMI	3
Hasta 4,07 veces el SMI	2,5
Más de 4,07 veces el SMI	0

Apartado 3º: Composición familiar

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACIÓN
Familias monoparentales.	1
Existencia de hermanos/as matriculados en el centro durante el curso actual y que vayan a continuar escolarizados en dicho centro en el siguiente curso.	1
Familia numerosa.	1

En caso de empate, la admisión se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Número de hermanos/as matriculados en el centro.
2. Mayor puntuación en el apartado 1º.
3. Mayor puntuación en el apartado 2º.

De mantenerse empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética de las solicitudes, de acuerdo con el resultado del sorteo público y único a que se hace referencia en el apartado 2.

Artículo 32. Listas de espera y solicitudes fuera de plazo.

1. Los bebés nonatos aparecerán en la lista de espera, hasta su nacimiento, sin baremar.
2. Si alguno de los solicitantes incluido en la lista de admitidos, no tuviese la edad mínima de ingreso en la escuela, los 3 meses de edad, llegado el momento de inicio



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

de curso, la solicitud pasará a la lista de espera ocupando el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida.

3. En el caso de la reserva de matrícula en los bebés, se considerará un periodo máximo de 2 meses para acogerse a ella abonando el 20 % de la cuota correspondiente a contar desde el cumplimiento de la edad mínima para acceder a las escuelas de 0-3. Una vez transcurrido dicho periodo, deberá incorporarse a su plaza o renunciar a ella.
4. Las solicitudes no admitidas pasarán a formar parte de una lista de espera que tendrá vigencia hasta el inicio de la siguiente convocatoria.
5. Las solicitudes presentadas fuera de plazo ingresarán en la lista de espera.
6. La ocupación de una plaza en la escuela se garantizará solo a partir del momento de formalizarse la matrícula en el periodo habilitado para ello.

Artículo 33. Cobertura de vacantes.

Se tratará de evitar que se mantengan plazas vacantes mientras haya solicitudes en lista de espera.

La cobertura de vacantes se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Las vacantes existentes, una vez concluido el proceso de formalización de matrícula o durante el curso escolar, se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en esta lista que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la misma.
2. Si se produce una vacante en un grupo de 0-1 años y el primero de la lista de espera no ha cumplido la edad mínima de ingreso, se ofrecerá la vacante al siguiente solicitante de la lista. Aquel que no reúna los requisitos de edad mantendrá su posición en la lista.
3. En caso de disponer de vacantes y no existir lista de espera de ese nivel, se considerará abierta la matrícula hasta cubrir la totalidad de las plazas disponibles. No obstante, se habilitará, si se considera oportuno, una convocatoria extraordinaria de admisión de nuevo alumnado.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

Artículo 34. Escolarización de niños/as con necesidades educativas especiales

El proceso de admisión de niños y niñas con necesidades educativas especiales requerirá el informe previo por parte de los equipos técnicos de apoyo, donde se reflejen las características y las necesidades que de ellas se deriven y se pongan de manifiesto las condiciones que se requerirían para garantizar la atención específica.

CAPÍTULO VI: CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS

Artículo 35. Cuotas.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tabla de tarifas:

CONCEPTO	IMPORTE
1. Jornada completa (máximo 8 horas)	161,76€/mes
2. Jornada de tarde	80,88€/mes
3. Jornada de mañana	80,88€/mes
4. Servicio de comedor	3,88€/comida

A los efectos de la aplicación de las siguientes tarifas se entenderá por:

1. Jornada completa: de hasta 8 horas (incluye comida). Bajo esta modalidad se incluye el servicio de desayuno opcional.
2. Jornada de tarde: de hasta 4 horas, siempre que dicha permanencia comience con posterioridad a la hora de comida. Bajo esta modalidad se incluirá el servicio de merienda.
3. Jornada de mañana: la permanencia del niño o niña en el centro durante cualquier fracción de tiempo de la mañana, siempre que sea recogido antes de la hora de la comida. Bajo esta modalidad se incluye el servicio de desayuno opcional.
4. Servicio de comedor: podrán utilizar el servicio de comedor adicional aquellos niños y niñas que, previa solicitud, permanezcan en el centro la jornada de mañana o de tarde, que no excederá, en ningún caso, de cuatro horas. En cualquier otro caso, se considerará que la permanencia en el centro será la jornada completa.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

El alumnado matriculado en régimen de media jornada que utilice el servicio de comedor, deberá abonar una cuota suplementaria de 3,88€ por día de uso del servicio. Sobre esta cuota, no cabe ningún tipo de reducción o beneficio fiscal que pueda ser aplicable a la tarifa general.

Artículo 36. Bonificaciones.

Se aplicará un sistema de bonificaciones en función de la renta familiar y del número de miembros de la unidad familiar según el siguiente cuadro:

TRAMOS DE RENTA FAMILIAR (MENSUAL)		CUANTÍA A PAGAR	
DESDE	HASTA	BONIFICACIÓN	CUOTA
0,00€	2 SMI	100%	0,00 €
2 SMI	2,71 SMI	63%	59,85 €
2,71 SMI	3,39 SMI	50%	80,88 €
3,39 SMI	4,07 SMI	25%	121,31 €
4,07 SMI		0%	161,76 €

Las tarifas y los tramos de renta se actualizarán cada año.

La posible variación de las circunstancias económicas o familiares del usuario, una vez concedida la bonificación, deberá ser comunicada al Ayuntamiento.

El pago de la tasa se efectuará mensualmente, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se presta servicio, exclusivamente mediante cargo o adeudo en la cuenta bancaria que indique el beneficiario del servicio, que se deberá acompañar de la correspondiente autorización bancaria, al formalizar la solicitud de matrícula.

En el caso de que resulten impagadas las cuotas consecutivas, se procederá a dar de baja de oficio al alumno/a, una vez haya finalizado el plazo voluntario de pago de la última cuota liquidada y cuyo pago no haya sido atendido. De esta situación se dará traslado a los padres o tutores.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

En este caso, por parte de los Servicios Económicos, se dará traslado a la dirección de la escuela de la relación de cuotas no abonadas antes del último día hábil del mes siguiente al que corresponda la última cuota no atendida.

Los interesados/as que causen baja, cuando procedan a una nueva solicitud de alta pagarán una cuota con importe igual al 50% de una mensualidad.

Artículo 37. Reserva de plaza y reducción de cuotas

1. La reserva de plaza sólo puede aplicarse en el caso de bebés (de 0 a 1 año) para el primer curso de la escuela. Las familias o tutores legales podrán acogerse a ella abonando el 20% de la cuota correspondiente a contar desde el cumplimiento de la edad mínima para acceder a la escuela (3 meses). Una vez transcurrido dicho periodo, deberá incorporarse a su plaza o renunciar a ella.
2. Reducción de cuotas:
 - a. Las familias de más de cuatro miembros tendrán una bonificación adicional de 30 € por cada hijo/a, excluidos los dos primeros hijos y hasta una renta familiar máxima de 6 veces el SMI.
 - b. En el supuesto de que varios hijos de unidad familiar asistan al mismo centro, se aplicará un descuento del 20% de la cuota resultante una vez aplicadas las bonificaciones correspondientes.
 - c. En el caso de estancia de media jornada, las cuotas serán del 50% de las establecidas anteriormente.
 - d. Cuando un niño/a no asista a la escuela por razones debidamente justificadas, por un periodo continuado y superior a 15 días naturales, sólo se exigirá en ese mes el 50% de la tasa mensual correspondiente. Si la ausencia justificada fuera superior al mes, durante ese periodo sólo deberá abonar el 20% de la tarifa con un mínimo de 40 €.
 - e. El importe de la tasa se prorrateará en función de los días naturales del mes en los casos de primer ingreso o baja definitiva en el centro.
 - f. Si durante el curso escolar, el alumno/a se ausenta durante más de una quincena por motivo de vacaciones de su familia o tutores, la reducción de la cuota mensual sólo se realizará previa justificación de dicha ausencia



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

mediante declaraciones juradas, autorización del centro de trabajo y/o justificantes de pago de las vacaciones en los que se especifiquen claramente los días de ausencia.

CAPÍTULO VII: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y deberes

Artículo 38. Derechos y deberes del alumnado

DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE LA ESCUELA

1. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la no-discriminación por razón de etnia, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
2. Derecho a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadoras.
3. Derecho a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios ni degradantes.
4. Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
5. Derecho a desenvolverse en un ambiente cómodo, seguro y adaptado a su edad.
6. Derecho a utilizar todo el material, mobiliario e instalaciones de la escuela.
7. Así como todos los que están recogidos en la Declaración Universal de los Derechos del Niño/a.

DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LA ESCUELA

1. El deber más importante del alumnado, es la asistencia a clase, aprovechando así el puesto escolar que la sociedad le ofrece y ejerciendo el derecho fundamental a la educación. De este deber derivan una serie de obligaciones que por las edades de los alumnos corresponde cumplirlas a sus padres o representantes legales.



Artículo 39. Derechos y deberes de las familias.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

1. Derecho a que sus hijos/as reciban una atención adecuada por parte de la Escuela.
2. Derecho a recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en la Escuela, así como de las orientaciones educativas que precisen.
3. Derecho a ser oídos por el personal de la Escuela al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.
4. Derecho a participar en la organización y funcionamiento de la Escuela, dentro de los cauces establecidos en la normativa de aplicación.
5. Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
6. Derecho a conocer las funciones de los educadores y del equipo de la escuela, así como cada una de las dependencias del mismo.
7. Derecho a conocer los documentos que constan como medios de trabajo en la Escuela, como son, el Proyecto Educativo, la Programación General Anual, la Memoria de fin de curso del año anterior, el Plan de Contingencia del Centro, entre otros.
8. Derecho a asociarse en el AMPA y participar en las actividades y la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
9. Derecho a ser informados de las cantidades mensuales que le correspondan abonar, en concepto de precio plaza, y de las reducciones de las que son beneficiarios.
10. Derecho a ser informados de la carta del menú del comedor.
11. Derecho a ser informados de los servicios que presta la Escuela, del horario y del calendario escolar.



DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Deber de no discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de etnia, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
2. Deber de no desautorizar la acción de los profesionales de la Escuela Infantil en presencia de sus hijos/as.
3. Deber de informar al personal de la Escuela sobre las posibles discapacidades del niño/a, físicas, sensoriales o psíquicas, que deban ser conocidas por el equipo educativo para su adecuada atención.
4. Deber de comunicar cualquier enfermedad infecto-contagiosa que padezca el niño/a y abstenerse de llevarlo a la Escuela Infantil, debiendo informar de su ausencia, motivo y duración de la misma.
5. Deber de llevar a su hijo/a a la Escuela Infantil debidamente aseado.
6. Deber de pagar rigurosamente los precios establecidos por la utilización del servicio.
7. Deber de notificar la baja voluntaria de su hijo/a.
8. Deber de cumplir rigurosamente el horario establecido en la Escuela Infantil, salvo que existan causas justificadas.
9. Deber de asistir a las citaciones efectuadas por parte de la Escuela Infantil, salvo causa justificada que deberá ser comunicada a la misma antes de la fecha prevista.
10. Deber de notificar a la educadora de sus hijos/as, si estos van a ser recogidos por una persona distinta a la habitual, aun siendo de la lista de autorizados para la recogida. En este caso, esa persona deberá presentar el DNI para contrastar los datos.

En caso de que vaya a ser recogido por una persona que no figure en la lista de autorizados, los progenitores/tutores deberán avisar a la educadora previamente y, esa persona, deberá presentar en el momento de la recogida, una autorización de los progenitores/tutores del alumno/a en cuestión. En caso de no presentar dicha autorización el niño/a no saldrá del centro.

11. Deber de respetar el periodo de adaptación que se haya establecido en la Escuela Infantil, salvo que existan causas debidamente justificadas.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

12. Aportar el material, vestuario y enseres personales para la correcta atención del alumnado, según las instrucciones recibidas por el personal del centro.
13. Declarar alergias (mediante escrito de facultativos) que puedan padecer los niños/as a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes. Declarar enfermedades (mediante escrito de facultativos) que puedan padecer los alumnos/as, tanto físicas como mentales.
14. Indicar, por escrito, la relación de personas autorizadas para recoger al alumno/a y sus posibles modificaciones. En caso de familias con padres separados, indicar por escrito a quien corresponde la guardia y custodia del menor.
15. Facilitar la dirección familiar y los números de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar. Facilitar los cambios de dirección y de teléfono, si se diera el caso.
16. Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela, respetar las normas de convivencia, asistencia y comunicados.
17. Complimentar y adjuntar todos los documentos que la dirección del centro les requiera para el expediente del alumno/a.

Artículo 40. Derechos y deberes del equipo de educadoras.

DERECHOS DEL EQUIPO DE EDUCADORAS

Además de lo establecido por parte del Ayuntamiento en cuestiones laborales, y en su caso con la Consejería de Educación del Principado de Asturias tendrán derecho:

1. A la autonomía pedagógica y de enseñanza respetando el proyecto educativo y las programaciones correspondientes en base a la ley de Educación vigente.
2. Asistir a las reuniones del equipo educativo con voz y voto.
3. A ser tratados con corrección y respeto por sus compañeros, alumnos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
4. A estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecte y todo lo que le atañe de la vida del centro.
5. A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
6. A utilizar el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

7. A elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro, y elevar ante ellos las propuestas que consideren oportunas.
8. A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
9. A asistir a los cursos de formación programados que tengan como finalidad el desarrollo pedagógico de la escuela.

DEBERES DEL EQUIPO DE EDUCADORAS

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento, y en su caso con la Consejería de Educación del Principado de Asturias deberán:

1. Asistir con puntualidad al centro.
2. Tratar con respeto y consideración a familias, tutores legales, alumnado y personal no docente.
3. Realizar, adecuada y puntualmente, las tareas que le hayan sido asignadas.
4. Respetar y mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado (exceptuando el desgaste derivado de su uso) el material a su disposición, notificando a la dirección del centro cualquier anomalía o desperfecto.
5. Respetar los derechos del alumnado cuidando, rigurosamente, de su integridad física y psíquica y creando un clima de seguridad y afecto para conseguir su desarrollo integral.
6. Atender a las consultas de familias o tutores legales en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas e informar sobre la evolución de sus hijas/os.
7. Comprobar la asistencia del alumnado a la escuela y actividades.
8. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
9. Realizar una evaluación continua del alumnado, en todos los niveles de su desarrollo (físico-motor, cognitivo, emocional)
10. Tener al día las agendas del alumnado con sus características más relevantes de alimentación, sueño, higiene...
11. Tener a mano un programa de actuación y/u horario, donde se expliquen las rutinas diarias del alumnado, en caso de ausencias de la tutora.



Artículo 41. Derechos y deberes del personal de cocina y de limpieza.

DERECHOS DEL PERSONAL DE COCINA Y DE LIMPIEZA

Además de los establecidos en la normativa laboral aplicable, tendrán derecho:

1. A recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. A participar activamente en el centro en las cuestiones que son de su competencia.
3. A presentar ante la dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.

DEBERES DEL PERSONAL DE COCINA Y DE LIMPIEZA

Además de los deberes que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento deberán:

1. Asistir con puntualidad.
2. Cumplir las normas que recojan sus contratos.
3. Respetar las normas que rigen el centro.
4. Contribuir al mantenimiento del centro dentro de sus atribuciones.
5. Colaborar en la mejora de los servicios del centro.
6. Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto, siempre que sea solicitado por el mismo.
7. Comunicar los permisos y faltas de asistencia con la suficiente antelación, en la medida de lo posible.
8. Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa, y al resto de personas que acudan al centro.

Artículo 42. Normas generales de la escuela

1. La Escuela Infantil Pinín, prestará sus servicios, todos los días laborables, durante once meses al año, salvo los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero, día de la comunidad educativa, fiestas nacionales, autonómicas y locales, y días



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

compensatorios, en los que permanecerá cerrada. (*ver Anexo I. Calendario Escolar 2021-2022, pág. 46*).

2. Los niños/as sólo podrán estar un máximo de ocho horas al día en la Escuela.
3. 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...
4. Todos los padres/madres/tutores de los alumnos/as rellenarán un informe con los datos personales de sus hijos/as, de los progenitores/tutores, teléfono de contacto, posibles alergias (entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a), que será facilitado por el centro.
5. 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, los primeros días una hora y aumentando el tiempo progresivamente en función de la evolución de cada niño/a.
6. La recogida de las niñas/os sólo podrán realizarla los padres/madres y/o tutores debidamente acreditados o por las personas autorizadas por escrito.
7. El alumnado nunca podrá ser recogido por un menor.
8. En caso de separación judicial de los progenitores o tutores, se deberá justificar documentalmente a quién le corresponde la guarda y custodia de los hijos/as.
9. Los padres/ madres firmarán la autorización correspondiente para que sus hijos/as puedan asistir a alguna actividad organizada fuera del centro. Sin dicha autorización el niño/a tendría que quedarse en el centro.
10. Si se produce algún retraso a la hora de la recogida del niño/a, es necesario avisar al centro.
11. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, a los padres/madres se les entregará, junto con la matrícula del curso, el consentimiento para la utilización de la imagen del alumno/a, por parte del personal educativo, con la exclusiva finalidad reseñada en el mismo.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

12. A excepción de los días de adaptación, se evitará la estancia en el centro de los padres/madres/tutores, con el fin de evadir aglomeraciones y, 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.
13. Si los padres, madres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con la educadora de su hijo/a, esta concertará día y hora con ellos.
14. Las visitas al centro solo están permitidas con cita previa.
15. Si al niño/a se le detecta fiebre la tutora del niño/a llamará a la familia o tutores para que acudan a recogerlo.
16. 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.
17. Si el niño/a tiene que tomar algún medicamento se administrará fuera del horario de permanencia del menor en la Escuela, excepto en el caso de enfermedades crónicas. Para ello habrá que entregar una autorización, acompañada de receta médica, del horario de la toma prescrita por el Pediatra y de la duración del tratamiento.
18. En caso de necesidad de atención médica, se avisará al 112 y a la familia con la mayor brevedad posible.
19. 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 (si fuera el caso), una pomada para posibles irritaciones (si usan), una caja de pañuelos, una gorra o visera. El personal del centro avisará con antelación para reponer este material.
20. Se recomienda la asistencia al centro con ropa cómoda, chándal o similar. Se evitarán los petos, tirantes, cordones en los zapatos, cinturones... con el fin de favorecer su autonomía.
21. La ropa u objetos que traigan los niños/as estarán marcados con su nombre para evitar extravíos y confusiones.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

22. Se evitará que lleven juguetes para ahorrar 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.
23. El niño/a no podrá llevarse juguetes de la Escuela a casa, salvo cuando se establezca en el Escuela un préstamo.
24. Se aconseja que los niños/as dejen en casa los objetos de valor (pulseras, anillos...). En caso de pérdida o deterioro el personal no se hace responsable.
25. El niño/a no podrá traer alimentos que procedentes de fuera de la escuela, así como tampoco golosinas.
26. Las invitaciones de cumpleaños para los compañeros/as del aula se entregarán fuera de la escuela por parte de la familia y no de las educadoras.
27. Los carritos permanecerán en la entrada del centro en el lugar habilitado para ello.
28. Para el pago de las cuotas, las tarifas y los tramos de renta se actualizarán cada año.
29. En el caso de estancia a media jornada, las cuotas serán del 50%.
30. Cuando un niño o niña no asista a la Escuela en un periodo superior a 15 días naturales, por razones justificadas, sólo se le exigirá el 50% de la cuota mensual correspondiente.
31. Cuando un niño no asista a la Escuela durante todo el mes, por razones justificadas, ese mes abonará el 20% de la cuota.
32. La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o 30 días interrumpidos en el transcurso de 2 meses consecutivos, será causa de baja.
33. La presencia de varios hermanos/as en el centro supone un descuento del 20% de la cuota de cada niño o niña.
34. Las familias numerosas tendrán bonificaciones adicionales en función del número de miembros de la unidad familiar.
35. Será causa de baja en el centro, incumplir reiteradamente la normativa específica del centro (incumplimiento de horarios, ocultación de información que implique riesgo de contagio, no justificación de faltas, ausencia de colaboración y contacto con el personal de la escuela...).



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

36. La baja voluntaria del niño/a en el centro se realizará en el Ayuntamiento por cauces registrales, así como también los cambios de jornada escolar.

Artículo 43. Normas de convivencia

Las normas de convivencia serán aplicables a toda la comunidad educativa. En el caso de los alumnos/as, como tienen edades comprendidas entre los 0 y los 3 años, corresponde a sus familias o tutores legales, llevarlas a la práctica.

Se destacan, las siguientes:

1. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo y las normas que rigen el centro.
2. Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
3. Consultar con la dirección la colocación de carteles.

Artículo 44. Conductas contrarias a las normas del centro.

Para el personal de la escuela se establecen 3 tipos de faltas: leves, graves y muy graves siguiendo el convenio colectivo del personal laboral contratado por los ayuntamientos para las escuelas infantiles en el Principado de Asturias.

1. Son faltas leves:
 - a. Tres faltas de puntualidad injustificadas en el puesto de trabajo durante 30 días.
 - b. Una falta injustificada de asistencia durante un plazo de 30 días.
 - c. La no comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, o no cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo y en general el incumplimiento de los deberes de carácter informativo para con el centro.
 - d. Dar por concluido el horario lectivo con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta 2 veces en 30 días.
 - e. Negligencia en el desempeño de las funciones concretas del puesto de trabajo y en el uso de los materiales, utensilios o herramientas propias del mismo.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

- f. No observar las normas esenciales de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por el centro.
 - g. La embriaguez no habitual en el trabajo.
2. Son faltas graves:
- a. Mas de 3 y menos de 10 faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el plazo de 30 días.
 - b. Más de 1 y menos de 4 faltas injustificadas de asistencia al trabajo en un plazo de 30 días.
 - c. El incumplimiento de las obligaciones educativas de acuerdo con la legislación vigente.
 - d. Las ofensas de palabras proferidas o de obras cometidas contra las personas, cuando revistan acusada gravedad. Se considerará que revisten acusada gravedad si menosprecian ante terceros la imagen de una trabajadora del centro o familiares del alumnado.
 - e. Incumplimiento reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por el centro.
 - f. La suplantación de otra trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
 - g. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para el centro.
 - h. El empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes del centro para los que no estuviere autorizada, o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
 - i. La reincidencia en falta leve en un plazo de 90 días.
3. Son faltas muy graves:
- a. Más de 9 faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de 30 días.
 - b. Más de 3 faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de 30 días.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

- c. Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u otra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- d. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en la realización de la tarea encomendada. Se entenderá que existe este fraude si se abandona injustificada y reiteradamente la función encomendada y si se incumplen gravemente las obligaciones educativas derivadas de la legislación en vigor.
- e. La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeras o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro.
- f. El incumplimiento grave y reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo establecidas por el centro.
- g. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de incumplir las obligaciones laborales.
- h. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para el centro.
- i. La embriaguez habitual o toxicomanía que incidan en el trabajo.
- j. El acoso moral o conjunto de actuaciones hacia una trabajadora que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.
- k. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- l. La reincidencia en falta grave, si se cometiese dentro del año siguiente a haberse producido la primera infracción.

Artículo 45. Prescripción.

Las infracciones cometidas por las trabajadoras prescribirán:

1. Las faltas leves, a los 10 días.
2. Las faltas graves, a los 20 días.
3. Las faltas muy graves a los 55 días.



Artículo 46. Clases de sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse serán las siguientes:

1. Por falta leve: amonestación verbal o escrita.
2. Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.
3. Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días con o sin apercibimiento de despido; despido.

Las anotaciones desfavorables, que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de 2, 4 u 8 meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Artículo 47. Procedimiento sancionador.

Todas las sanciones serán comunicadas por escrito a la trabajadora, indicando la fecha y hechos que la motivaron. Se remitirá copia de la misma al Comité de empresa o Delegados de personal y a los Delegados sindicales.

Artículo 48. Infracciones de la dirección de la escuela.

Las omisiones o acciones cometidas por la dirección del centro, que sean contrarias a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales, serán consideradas como infracción laboral.

El personal contratado, a través de los órganos de representación sindical, tratará en primera instancia de corregir la supuesta infracción apelando a la dirección.

Si en el plazo de 10 días desde la notificación a la dirección, no hubiese recibido solución, o esta no fuese satisfactoria para el reclamante, podrá incoar expediente al Ayuntamiento y a Consejería de Educación.



CAPÍTULO VIII: MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Artículo 49. Marco legal y normativo

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido elaborado en el siguiente contexto legal y normativo:

1. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Decreto 27/2015, de 15 de abril, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de educación infantil y se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil en el Principado de Asturias.
3. Circular de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas en relación a la organización y funcionamiento de las Escuelas Infantiles del Primer Ciclo de Educación Infantil para el curso 2021-2022.
4. Calendario escolar de la Consejería de Educación en acuerdo con el Ayuntamiento.
5. Instrucciones sobre el procedimiento de admisión del alumnado en las escuelas del Primer Ciclo de Educación Infantil del Principado de Asturias.
6. Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de escuela infantil del primer ciclo del Ayuntamiento de Navia.
7. Convenio relativo a las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Navia.
8. Convenio colectivo del personal laboral contratado por los Ayuntamientos del Principado de Asturias dentro del Plan de Ordenación de las Red Pública de las Escuelas Infantiles en el Principado de Asturias.

Artículo 50. Documentos del centro

Y teniendo presentes los siguientes documentos del centro:

9. Manual de Buenas Prácticas.
10. Plan de Contingencia de centro.
11. Calendario escolar
12. Guía de prevención de riesgos en contextos escolares



ANEXOS

Anexo I. Calendario escolar

Anexo II. Manual Buenas Prácticas

Anexo III. Plan de Contingencia

Anexo IV. Guía de prevención de accidentes en entornos escolares



ANEXOS

Anexo I. Calendario escolar

Anexo II. Manual Buenas Prácticas

Anexo III. Plan de Contingencia

Anexo IV. Guía de prevención de accidentes en entornos escolares



ANEXOS

Anexo I. Calendario escolar

Anexo II. Manual Buenas Prácticas

Anexo III. Plan de Contingencia

Anexo IV. Guía de prevención de accidentes en entornos escolares



ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL PINÍN

ANEXOS

Anexo I. Calendario escolar

Anexo II. Manual Buenas Prácticas

Anexo III. Plan de Contingencia

Anexo IV. Guía de prevención de accidentes en entornos escolares