



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES**

Publicado en el B.O.P. N.º 29 de 12 de Marzo de 2.021

### **1.- INTRODUCCIÓN.**

#### **1.1.- Principios generales del centro como comunidad educativa.**

Contribuir al desarrollo global del niño/a, tanto físico como intelectual, afectivo, social y moral, y fomentar la adquisición de capacidades, conocimientos, valores, que le permitan un máximo desarrollo de su persona, para afrontar la vida al máximo de sus posibilidades.

Colaborar estrechamente con las familias, en esta tarea de educar, compartiendo e informando, todo aquello que sea necesario, para un mayor bienestar del alumnado, y una mejor consecución de los objetivos de la Educación Infantil. Contribuir a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

#### **1.2.- Bases legales.**

Las bases legales de este Reglamento, sigue las directrices de las instituciones competentes en la materia:

- Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, –LODE– de 1985: Dicha ley, regula el derecho de los integrantes en la comunidad escolar a la participación en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Autonomía de los centros: Artículo 15.
- LOE.
- Ley de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 89/2009.
- Decreto 88/2009 de Educación Infantil.
- Convenio de Cooperación y Colaboración entre la Consejería de Educación de la JCCM y el Ayuntamiento de Hellín, para la financiación y mantenimiento de los Centros de Atención a la Infancia.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Hellín, para funcionarios y personal laboral.
- Estatuto de los trabajadores.
- Procedimiento de admisión de alumnos, en escuelas infantiles de Hellín, que establece las normas de selección.

Las escuelas infantiles, se regirán por la legislación vigente en cada momento.

#### **1.3.- Órganos de elaboración y aprobación.**

El texto de este Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido sometido a estudio por todos los sectores: Concejalía de Educación, empleadas de este servicio municipal, sindicatos, partidos de la oposición y servicios jurídicos a fin de realizar las observaciones oportunas.

Una vez supervisado:



Es enviado a la Comisión Informativa de Educación, para su dictamen correspondiente.

Aprobación por Pleno del Ayuntamiento.

#### **1.4.– Finalidad.**

La redacción y puesta en práctica de este documento, tiene como misión, realizar una estructura coherente y más eficiente de todas las escuelas infantiles municipales, que permita la creación de los puestos de trabajo necesarios en cada centro, y su ocupación, tanto por el personal fijo ya existente, como por el que sea necesario en el futuro, ya sea fijo o temporal, una buena organización, un reparto de personal, ajustado a la normativa vigente, un mayor aprovechamiento de los recursos, un reparto de funciones de manera que se lleve adelante el proceso educativo, de forma regular, continua y sin lagunas, así como un Reglamento de Régimen Interior, que permita regular el funcionamiento y la normativa de la comunidad educativa de todas las escuelas municipales, de forma clara y precisa, así como las relaciones entre ambas.

Integrarán la red de escuelas infantiles municipales, todos aquellos centros de esta denominación y carácter, que el Ayuntamiento de Hellín, adscriba a la Concejalía de Educación.

Las escuelas infantiles municipales de Hellín, atenderán a niños y niñas tanto del casco urbano como de las pedanías.

Nuestros centros han de atender al alumnado, contribuyendo a su desarrollo físico, intelectual, afectivo social y moral y han de estar encaminados sobre todo a la consecución del desarrollo de todas sus capacidades, por tanto, se debe atender al desarrollo del movimiento, al control corporal, a las primeras manifestaciones del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social y al descubrimiento del entorno inmediato.

#### **1.5.– Principios y valores de nuestros centros.**

Por la realidad social que estamos viviendo desarrollamos la interculturalidad, y los planes de inclusión, dando respuesta educativa a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas y de salud del alumnado. Fomentamos el respeto por las diferencias físicas e intelectuales de cada niño/a. Por tanto, atendemos según nuestras posibilidades y recursos, pero con el mayor esfuerzo:

- Alumnado con discapacidad física o psíquica siempre que contemos con los recursos humanos suficientes.
- Alumnado inmigrante.
- Alumnado de otras etnias o religiones.
- Alumnado con algún desajuste en su proceso evolutivo al que aún no se le ha detectado el problema.
- Alumnado en situaciones desfavorecidas de tipo social, cultural y económico llegando a becarse a estos niños con el informe de los servicios sociales.

En nuestros centros, trabajamos la educación en valores y la transversalidad, como filosofía de vida, impregnando nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje.

El principio básico de nuestras escuelas es la formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores del alumnado en todos los ámbitos de la vida educamos en la igualdad, paz, tolerancia, salud y cuidado del medio ambiente.



Tenemos una función compensatoria, tanto económica como cultural, intelectual social y afectiva atendiendo a alumnado de familias más desfavorecidas, tratando de subsanar desigualdades, poniendo a su alcance los medios para que pueda conseguir el afecto, la cultura y el desarrollo que necesita.

Nuestros centros consideran prioritaria la relación con las familias, tanto diaria como esporádica, para actuar de común acuerdo con el alumnado, para informar y compartir experiencias.

## **2.- CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS INFANTILES.**

### **2.1.- Composición de la estructura.**

La estructura y organización de las EE. II. puede ir cambiando en los diferentes cursos según número de niños y necesidades del servicio.

Teniendo en cuenta que los trabajadores/as de dichas escuelas infantiles municipales son trabajadores/as de todas y cada una de ellas con independencia del lugar donde se comience su andadura profesional.

Escuela Infantil El Calvario-Agramón. Situación:

1.- El Calvario: Calle Alcañiz de Hellín.

2.- Agramón: Calle Murcia, número 60.

Escuela Infantil Martínez Parras-Iso. Situación:

1.- Martínez Parras: Artemio Precioso, número 2 de Hellín.

2.- El Molino de Iso.

Escuela Infantil El Rosario-San Vicente. Situación:

1.- El Rosario: Calle Fortunato Arias, número 10 de Hellín.

2.- San Vicente.

Todas las aulas nuevas que puedan surgir en el futuro serán incluidas en cualquiera de estos núcleos agrupados.

### **2.2.- Recursos materiales. Organización de tiempos.**

Las escuelas están abiertas del 1 de septiembre al 31 de julio. El personal de nuestros centros sigue el calendario escolar, si bien, con algunas variaciones que son el no disfrute de la semana blanca y el trabajo en el mes de julio, la primera quincena con alumnado. Se disfruta la Navidad y Semana Santa como en los colegios, a cambio se ha renunciado a los días de asuntos propios correspondientes a todo el personal del Ayuntamiento, también se ha renunciado a elegir mes de vacaciones o a dividirlos en distintos períodos del año a conveniencia, las vacaciones serán del 1 al 31 de agosto.

El horario para el alumnado:

Horario de invierno: De octubre a mayo:

Mañanas: Entrada de 8:45 horas a 9:30 horas.

Salida: De 13:15 horas a 13:45 horas.

Horario de verano: De junio y septiembre:

Mañanas: Entrada de 9:00 horas a 9:30 horas.

Salida: De 12:45 horas a 13:00 horas.

Horario del personal docente:

Mañanas: 8:00 horas a 14:00 horas.



Tardes: 1 a la semana la semana cada trabajador/a en su escuela de 16:00 horas a 19:00 horas. Otra tarde, jueves de 17:00 horas a 19:00 horas.

Conjuntamente todo el personal del servicio siempre que sea necesario.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de nuevos acuerdos o normativas que sean de aplicación al personal adscrito estos centros.

En ningún caso, el horario con alumnado superará las 5 horas continuadas.

### **2.3.– Recursos humanos.**

#### 2.3.1.– Personal docente de cada escuela:

La cantidad de personal y titulación por escuela y aula se ajustará en todo momento a la legislación vigente.

Se exigirá a la persona que asuma la condición de responsable de la EI a la que se adscriba, disponga de titulación de profesorado especialista en educación infantil o grado en educación infantil.

Podrán asumir las tutorías de las diferentes aulas, tanto el personal con la titulación exigida en el apartado anterior como aquel que ostente formación como (Técnico Superior en Educación Infantil).

El personal adscrito a este servicio serán en todo caso fuente de apoyo, cariño y estabilidad emocional para el alumnado, así como de confianza para las familias, por tanto, hay que conseguir una relación afectiva importante, positiva y gratificante entre todos los miembros del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La labor del personal docente consiste en lograr el bienestar del alumnado, creando un clima de confianza, afecto y seguridad en el niño/a, de forma que el aprendizaje sea agradable y dinámico, y ellos, se sientan parte activa de este proceso, ya que se trata de su propio desarrollo.

Funciones:

Personal con titulación profesorado en EI.

- Realizar y revisar la programación educativa.
- Organizar y llevar a cabo todas las actividades de enseñanza-aprendizaje previstas en la programación.
- Formar parte de la comisión de baremación de admisión del alumnado.
- Supervisión de las aulas que componen su grupo en cuanto a material, detección y propuesta de incidencias y deficiencias detectadas por el del personal.
- Mantenimiento de reuniones con el cuerpo educativo de las aulas y centros adscritos a su grupo mientras duren estas adscripciones.
- Atender globalmente al alumnado en el aula.
- Mantener entrevistas con los progenitores, representantes legales.
- Controlar la asistencia.
- Realizar memoria y evaluación de actividades.
- Realizar la memoria del centro.
- Preparar aulas: adecuación y compra de materiales.
- Formalizar inscripciones y matriculas del alumnado.
- Realizar tareas complementarias como proyectos de comedor, relación con proveedores y tareas administrativas.



- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de inscripción.

Personal con titulación Técnico Superior en Educación Infantil:

- Colaborar con la maestra en la realización de la programación educativa.
- Organizar y poner en práctica las actividades educativas previstas en la programación.
- Realizar tutorías de alumnos, lo que incluye entrevistas con los progenitores, control de asistencia.
- Realizar memoria de evaluación y actividades.
- Atender a la preparación de las aulas, incluyendo colocación de espacios, compra y preparación de materiales.
- Formalización de matrículas.
- Atender a la alimentación aseo e higiene personal del alumnado.
- Realizar tareas de apoyo, colaborar en proyectos, presupuestos y tareas administrativas.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de adscripción.

Derechos del personal docente:

- Todo el personal de las escuelas infantiles municipales se rige por el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, que establece las condiciones y los derechos laborales de las personas trabajadoras.
- En lo no dispuesto en este Convenio, se está a la legislación del Estatuto de los Trabajadores.
- Derecho a la formación y reciclaje continuado, mediante seminarios, cursos del CRFP, jornadas, etc., organizándolo y distribuyéndolo, de manera que no perjudique el normal funcionamiento de las clases, y según convenio del Ayuntamiento.
- Condiciones específicas del servicio pactadas con el Ayuntamiento referidas al calendario escolar. Las escuelas infantiles tienen calendario escolar salvo el mes de julio que el alumnado acudirá a la escuela hasta el día 15 y el personal docente permanecerán en ella hasta el 31 de julio.

Deberes del personal docente:

- Cumplir con las obligaciones que conlleva la firma del contrato laboral, y el convenio por el que se rige el personal de este Ayuntamiento.
- Realizar las funciones propias de su puesto de trabajo.
- Detectar posibles situaciones de riesgo, negligencia, malos tratos... en el entorno social y familiar, y ponerse en contacto con la coordinación, para que se adopten las medidas oportunas.
- Formarse y reciclarse de forma permanente.
- Informar de ausencias previstas, con la suficiente antelación, para organizar su sustitución, para un mejor funcionamiento del centro.
- Actuar en condiciones de posible emergencia, aplicando los medios de seguridad establecidos.



- Mantener de forma confidencial aquella información que proceda, sobre el alumnado.
- Facilitar a los padres, madres y tutores la información que demanden, sobre el proceso de desarrollo de sus hijas e hijos.

#### Distribución de aulas:

La adjudicación de aulas para cada curso se hace en función de:

- 1.- Que la persona que asuma la función de tutoría de un aula la desarrolle el máximo tiempo posible con el mismo alumnado del año anterior, o con el grupo mayoritario, aún con las incorporaciones del curso presente. Continuidad en el ciclo.
- 2.- Que todo el personal de las escuelas infantiles, con independencia de su categoría profesional, y de conformidad con las normas internas que se establecerán al efecto, rote por todas las aulas de las distintas edades, con el fin de tener una visión real de todo el ciclo.
- 3.- Cuando el personal con categoría Educador/a de un centro cause baja temporal, ocupara su puesto el personal de apoyo, por diversos motivos: Adaptación del alumnado, experiencia personal... la persona contratada para sustituir la baja pasaría a desempeñar funciones de apoyo.
- 4.- El personal con categoría Educador/a realizará los apoyos en las EE. II. que serán rotativos. En cualquier caso, la coordinación, como Jefatura de Área y la Concejalía de Educación, podrán designar al personal el puesto que se considere más adecuado, según las necesidades del servicio, comunicándose por escrito a la persona afectada.

Las aulas serán lo más homogéneas posible siguiendo el criterio de la edad.

El número de aulas por nivel es el siguiente, siempre dependiendo de la edad que prime en el curso y, según el año puede cambiar el número de aulas por edad.

Grupo 1. – Calvario y Agramón.

Grupo 2. – Martínez Parras e Isso.

Grupo 3. – Rosario y San Vicente.

Las edades de estas aulas pueden cambiar según la demanda de plazas.

#### Ratios:

Será siempre la que indique la legislación vigente, actualmente es la siguiente:

Aula alumnado 2-3 años: 20 niños/as.

Aula alumnado 1-2 años: 13 niños/as.

Aula alumnado 5 meses-1 año: 6 niños/as. Actualmente la ley permite 8, pero por cuestiones de espacio tendremos 6 bebés.

La distribución de las aulas de cada centro se hará de forma que se aprovechen al máximo los recursos, así, las aulas más grandes serán para el grupo con mayor número de alumnado.

En caso de que por razones de solicitudes se tenga que utilizar un aula para dos edades distintas se trataría como unitaria. Nunca se mezclarán bebés con otras edades.

Horario laboral del personal:

El horario del personal se divide en dos grupos:



Horario con alumnado, que es obligado y lo marca la hora de entrada y salida.  
Horario sin alumnado, que es flexible y que se distribuirá en función de las necesidades de cada época escolar y son:

Reunión semanal a ser posible todas, el lunes, para organización de aulas, tutorías con las familias, compras de material, cursos de formación, etc. Reunión con la coordinadora siempre que sea necesario.

Quedaría una bolsa de horas que se utilizan cuando son necesarias preparación y realización de fiestas, todo aquel trabajo que necesite de ordenador ya que en las escuelas se carece de ellos, elaboración de decoraciones especiales para los espacios comunes del centro, etc. Esto sería en casos extraordinarios, pues el horario sería los jueves de 17:00 horas a 19:00 horas.

#### 2.4.- Alumnado.

Nuestros centros atendemos alumnado con edades comprendidas entre 5 meses y 3 años.

Nuestros centros son mixtos.

El alumnado se agrupa por edades, aunque a lo largo de la jornada se crean diversos momentos de encuentro y relación entre el alumnado de distintas edades y otras clases o aulas.

Cada curso se reservará un 5 % de plazas para alumnado de integración social, según marca la legislación.

El alumnado con necesidades educativas especiales, serán atendidos especialmente, ya que así lo recoge la legislación; se reservará un 5 % de las plazas de cada centro. Cada uno ocupará 2 plazas, no habrá más de uno por aula, y la admisión y tiempo de permanencia en el aula, dependerá de los recursos que pueda tener el centro, y de las características concretas del alumnado que lo haya solicitado. Esta decisión debe tomarse, teniendo en cuenta la prioridad de estas necesidades educativas, así como la existencia y la distribución de los recursos. Se cogerán siempre que se pueda garantizar que el niño/a contará con todos aquellos recursos que necesite.

Proceso de admisión de alumnado: Para baremar las plazas en las EE. II. el Ayuntamiento de Hellín, establece los siguientes criterios de admisión:

Criterios de admisión de alumnado en las EE. II. municipales de Hellín.

Calendario del proceso de admisión:

1. El plazo de presentación de solicitudes será del 4 al 25 de mayo.
2. Publicación de listas provisionales: 15 de junio.
3. Plazo de reclamaciones: Del 16 al 21 de junio.
4. Publicación de listas definitivas: 30 de junio.
5. Formalización de matrícula: 17 al 21 de julio.

Normas de matriculación:

Solicitudes de renovación:

Todo el alumnado, que asiste a nuestros centros, y que cumple los requisitos, realizará durante el mes de mayo, la solicitud de renovación de plaza para el curso siguiente, así como solicitar traslado a cualquier otra escuela municipal de la localidad.

La adjudicación de plaza en caso de traslado de centro estará condicionada a la existencia de plazas. Si el número de solicitantes de



traslado supera el de plazas disponibles, estas se adjudicarán aplicando el baremo establecido en la presente normativa.

Solicitudes de nuevo ingreso:

Podrán solicitar plaza en una escuela infantil, todos aquellos niños/as, que al empezar el curso en septiembre su edad este comprendida entre 5 meses y 2 años.

Se presentará la solicitud, acompañada de toda la documentación requerida para poder baremarla. Se debe hacer online, a través de la página del Ayuntamiento, las familias que lo deseen se podrán pasar por él en el despacho de coordinación para su revisión o explicación.

Los impresos de solicitud se podrán recoger, en cada una de las escuelas infantiles, en el despacho de coordinación, en Información del Ayuntamiento.

En el impreso de solicitud, además de la escuela en la que se desea plaza, se indicarán por orden de preferencia, las escuelas en las que se quiere obtener plaza en caso de que no se le adjudicara la solicitada en primer lugar.

Una vez ordenadas las solicitudes según la puntuación obtenida, en aplicación del baremo de la presente normativa, se adjudicará plaza en el primer centro de los solicitados en el que haya vacante. La adjudicación definitiva de vacantes y lista de espera no será modificada, aunque con posterioridad a la publicación de las listas definitivas de admisión, se produjeran bajas en alguno de los centros solicitados con preferencia.

En caso de renunciar a la plaza de la escuela adjudicada, la solicitud se considera baja, a efectos del proceso de adjudicación de vacantes. Por tanto, para poder optar a plaza escolar, el interesado/a ha de cursar una nueva solicitud.

La Comisión de Escolarización valorará la admisión de niños y niñas con necesidades educativas especiales.

El alumnado que no obtenga plaza en la escuela infantil solicitada, o en otra ofertada, pasará a formar parte de una lista de espera, y se les llamará cuando exista una plaza vacante. La lista de junio, y las solicitudes hechas dentro del plazo, sobre las de fuera de plazo.

La lista de espera estará formada por el alumnado con puntuación de mayor a menor, y por grupos de edad.

Si se renuncia a la plaza que se le asigne, se eliminará de la lista de espera.

Las solicitudes de fuera de plazo pasarán a formar parte de la lista de espera, siempre, detrás del último niño /a de la lista de espera de junio.

Comisión de Escolarización:

Esta Comisión, se formará cuando el número de solicitudes sea mayor que las plazas ofertadas.

Se reunirá las veces necesarias, en el proceso de selección de junio.

Composición:

- Coordinación.
- 2 Maestras/os responsables de los centros.
- Concejalía de Educación.





Funciones:

- Estudiar y valorar las solicitudes de matrícula existentes en cada curso, y realizar la selección de alumnado, aplicando el “procedimiento de admisión de alumnado”, que se tenga en las escuelas infantiles.
- Confeccionar la lista provisional de admisión y de espera, con las vacantes de cada centro.
- Revisar las reclamaciones que en dichas listas pudiesen presentarse al Ayuntamiento.
- Decidir la adscripción del alumnado admitido en cada escuela, al grupo de edad que proceda, en base a la puntuación obtenida, a la fecha de nacimiento y a las características del alumnado en caso de integración.

Proceso de adjudicación de plazas-baremo de admisión:

Situación laboral de padres, madres o tutores/as:

El alumnado cuyos padres, madres o tutores/as se encuentren en algunas de las situaciones que se indican a continuación:

- a) Padres, madres o representantes legales, trabajando ambos a jornada completa. Un solo progenitor, responsable del niño/a, que trabaje a jornada completa o reducida. Uno solo de los padres, madres o tutores/as trabajando a jornada completa, y otro con impedimento para atender al niño/a, debidamente acreditado (exceptuando situaciones de carácter laboral): 5 puntos.
- b) Alumnado cuyos padres, madres o tutores/as se encuentren, uno trabajando a jornada completa, y otro a jornada reducida: 4 puntos.
- c) Alumnado cuyos padres, madres que trabajen, uno a jornada completa y otro demandando empleo: 2 puntos.
- d) Alumnado cuyos padres, madres están en situación de desempleo: 1 punto.

Situación familiar.

Composición familiar:

- a) Existencia de hermanos/as matriculados para ese curso: 2 puntos.
- b) Pertenencia a familia monoparental: 2 puntos.
- c) Situación de familia numerosa: 1 punto.
- d) Alumnado en situación de acogimiento familiar o adopción: 1 punto.
- e) Si el solicitante ha nacido de parto múltiple: 2 puntos.
- f) Condición reconocida de minusvalía física, psíquica, sensorial, igual o superior al 33 %: 4 puntos.
- g) Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de algún miembro de la familia o en su caso, tutores/as: 1 punto.

Situación social.

- a) Por situaciones sociofamiliares debidamente justificadas, no especificadas en este baremo y acordadas por la Comisión de Escolarización, que supongan dificultades específicas para atender adecuadamente al niño/a y que hagan especialmente necesaria su escolarización, hasta: 1 punto.
- b) Por otras situaciones no previstas en este baremo, debidamente justificadas, y acordadas por la Comisión de Escolarización: 1 punto.

Observaciones:



En caso de empate, tendrá prioridad el alumnado con hermanos en el centro, que hayan renovado plaza para el año siguiente. Si prosiguiese el empate tendrían prioridad, las rentas más bajas.

No podrá puntuarse el trabajo de los progenitores o cualquier otro punto, si no está debidamente justificado, baremándose con 0 puntos.

La aplicación de la puntuación y adjudicación de plazas derivadas del baremo se realizará de forma diferenciada para cada uno de los agrupamientos de edad, pudiéndose completar en determinados casos, con alumnado cuya diferencia de edad en meses sea reducida.

La puntuación obtenida con la aplicación del baremo será válida para todo el proceso de adjudicación de plazas del curso.

Una vez agotada la lista de espera, si se produjesen vacantes, se cubrirían con las solicitudes de fuera de plazo, también por orden de puntuación.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo se baremarán con los mismos criterios que las de dentro de plazo, una vez agotada la lista de espera de las solicitudes recibidas en el plazo.

Las plazas que no se hayan cubierto en la 1.<sup>a</sup> quincena, después de comenzado el curso, sin causa justificada, se considerarán como vacantes.

Se considerarán vacantes, las plazas del alumnado que no acudan a la escuela, durante un mes, sin causa justificada. La Comisión de Escolarización tomará la decisión, tras estudiar las circunstancias.

Las ausencias, aunque sean justificadas, no podrán ser superiores a 2 meses. Transcurrido ese tiempo, la Comisión de Educación tomará la decisión de causar baja, tras el estudio de las circunstancias, sobre todo si existe lista de espera.

Finalizado el mes de enero, no se atenderán solicitudes de admisión, a excepción de casos de especial necesidad. La Comisión de Educación tomará la decisión.

Las listas de admisión se publicarán en el tablón del Ayuntamiento, en el de Matilde Izquierdo, y en el de cada escuela infantil, con la puntuación obtenida.

Bajas de alumnado y sus causas:

- Por cumplimiento de la edad máxima estipulada.
- Por petición expresa de los progenitores o tutores.
- Por impago de 1 mensualidad en el curso.
- Por no estar al corriente en el pago de la cuota de las escuelas, referente al curso anterior.
- Por la no asistencia continuada y no justificada al centro, durante un mes, o discontinua durante 3, especialmente si son plazas subvencionadas, o existe alumnado en lista de espera.

Tendrán acceso directo a la escuela infantil solicitada:

1. Los niños y niñas, que renueven matrícula o quienes soliciten traslado de otra escuela infantil municipal, en la que hayan estado matriculados en el curso anterior y que tengan causa justificada.
2. Los niños/as, que procedan de situaciones familiares con especial necesidad de atención. Estas situaciones alegadas, deberán ser justificadas por el Departamento de Intervención Social correspondiente.



3. Los niños/as, que pertenecen a unidades familiares donde exista violencia de género, avalado por la persona responsable que lleve el caso.

Justificación de la documentación aportada:

De la situación laboral:

- Vida laboral actualizada para trabajadores/as por cuenta ajena y autónomos.
- Se especificará y demostrará la jornada laboral.
- Se considerarán situaciones laborales activas, la incapacidad transitoria y licencias de maternidad/paternidad.
- Las situaciones de excedencia se tendrán en cuenta, como trabajador en activo, si la incorporación al puesto de trabajo se produce antes de finalizar el año en el que se realiza la matrícula.

De la situación económica:

La familia presentará la declaración de la renta completa de todos sus miembros, correspondiente al último año que se ha efectuado.

En caso de no haber efectuado la declaración de la renta, presentará certificado de Hacienda, en la que conste la no obligatoriedad de hacerla y justificantes de los ingresos obtenidos, por todos los miembros de la familia, en el año en cuestión:

- Justificación de pensión.
- Justificación de desempleo, con certificado del INEM, indicando las prestaciones que recibieron.
- Cualquier otro documento que acredite la situación económica de la familia.

De la situación familiar:

- Documentación que avale la condición de niña/o con necesidades educativas especiales.
- Fotocopia del carnet de familia numerosa actualizado.
- Certificación de minusvalía psíquica, física o sensorial de cualquier miembro de la familia.
- Documentación que avale la condición de niño/a en acogimiento familiar o adopción.
- Sentencia judicial en situaciones de separación o divorcio.
- Cualquier otro documento que justifique la situación que se quiere valorar.

La comprobación de inexactitud en los datos de la solicitud o en la documentación adjunta, podrá suponer la modificación de la puntuación correspondiente, y en su caso la anulación de la plaza, aunque ya estuviera concedida.

Las bajas voluntarias efectuadas por alumnado a lo largo del curso escolar, deben ser comunicadas al Ayuntamiento, en impreso oficial, para proceder a la anulación de la cuota, que entrará en vigor a partir del primer mes de la fecha de entrada en el Ayuntamiento de dicha baja.

Padres y madres del alumnado.

Los padres y madres son los primeros educadores de sus hijos, por tanto, son miembros activos y colaboradores en el proceso de enseñanza de nuestras escuelas. Tienen por tanto el derecho a dar y recibir información, a participar en nuestras escuelas, y expresar opiniones, tanto formal como informalmente.



Derechos:

- A que sus hijos e hijas reciban una educación conforme a los fines y principios de la Constitución.
- A recibir información sobre el proyecto educativo del centro.
- A ser informado de cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- A participar en la vida escolar del centro mediante las fórmulas que se establezcan.
- A conocer el precio de los servicios que recibe.
- A dar de baja a sus hijos/as en el centro por voluntad propia, notificándola por escrito mediante la fórmula que establezca el Ayuntamiento.
- A formular quejas en las hojas de reclamación que estarán a su disposición en cada centro.

Deberes:

- Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas, tanto del resto de usuarios como del personal que presta sus servicios en el centro.
- Respetar las competencias de los distintos órganos de gestión educativa.
- Cooperar con el centro cuando se le solicite, en todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en el reglamento de régimen interior.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su mantenimiento.
- Informar al personal de las posibles deficiencias de sus hijos/as, para un correcto tratamiento.
- Colaborar con el personal en aporte de material de desecho u otros.

Otro personal:

Puede existir una relación de coordinación entre los distintos departamentos del Ayuntamiento:

Con personal de psicología:

Para detectar un determinado problema del alumnado.

Para dar charlas a las familias sobre la educación de sus hijos/as.

Con personal de educación social:

Para solucionar problemas del alumnado con riesgo social, maltrato etc.

Con otros profesionales.

### **3.- CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

Todos los órganos, tanto colegiados como unipersonales, en los que están organizadas las escuelas infantiles, tendrán los siguientes principios:

Actividades de los centros se desarrollen, de acuerdo a los principios y valores de la Constitución, para el desarrollo de los fines de los órganos de gobierno, velarán para que la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.



Los órganos de Gobierno garantizarán, dentro de sus funciones, el ejercicio de los derechos reconocidos del alumnado, profesorado, padres, madres de alumnos y resto del personal, y velarán por el cumplimiento de sus deberes correspondientes. También favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

### **3.1.- Órganos unipersonales:**

Alcaldía.

Concejalía de Educación.

La persona que ostenta la Alcaldía ostenta la máxima representación del Ayuntamiento y por tanto también de todos sus servicios. Ejerce la máxima autoridad en todas las cuestiones, pudiendo delegar en la Concejalía de Educación, como representante del Ayuntamiento, para atender todos aquellos asuntos de su competencia, que vayan surgiendo en el funcionamiento habitual de las escuelas.

Coordinación.

La ocupa la persona encargada de dirigir y coordinar el funcionamiento de los centros, así como de mantener relaciones con otras instituciones, y con el Ayuntamiento y sus distintos departamentos, para favorecer el desarrollo de la actividad docente y compaginar las necesidades del servicio, con los recursos existentes.

El nombramiento del Coordinador/a, se realizará en la forma prevista en la relación de puestos de trabajo y legislación aplicable.

Funciones:

- Ostentar la representación de los centros y representar oficialmente a la administración educativa en los mismos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de los centros, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno de los centros.
- Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de objetivos de cada centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto.
- Ejercer por delegación del alcalde y concejales, la jefatura del personal adscrito a los centros: Educadoras, limpieza, etc.
- Supervisar al personal adscrito a los centros, así como realizar la propuesta cuando corresponda aplicar el régimen disciplinario.
- Resolver las ausencias del personal, gestionando los procesos pertinentes.
- Mantener las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, o quien proceda.
- Custodiar los archivos de la coordinación.
- Expedir los informes que soliciten las autoridades.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos y audiovisuales.
- Confeccionar la previsión presupuestaria anual y las propuestas de gasto.
- Visar los gastos menores de acuerdo con el presupuesto.
- Visar los documentos del centro.



- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión.
- Elaborar con el equipo de responsables de centros, la propuesta del PE con las propuestas formuladas por el claustro y velar por su correcta aplicación.
- Promover e impulsar las relaciones de los centros con las instituciones del entorno.
- Elevar la memoria anual sobre actividades y situación general de los centros a la autoridad educativa competente.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida de los centros a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en los centros y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo a las disposiciones vigentes y el R. de Organización y Funcionamiento.
- Solicitar al Ayuntamiento la realización de las obras, servicios y suministros que sean necesarios para el mantenimiento de los centros, según las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de los proyectos y actividades de los centros.
- Elaborar el proceso y la documentación necesaria para la aplicación del procedimiento de admisión de alumnos, en base a la legislación vigente.
- Establecer y supervisar el proceso de formalización de matrículas.
- Hacer cumplir las normas, proyectos, programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad de los centros.

### 3.2.- Órganos colegiados.

Órgano de Coordinación Intercentros.

Carácter: Este es un órgano encargado de proponer las medidas necesarias para planificar y organizar el funcionamiento coordinado de todas las escuelas. Se considera que, al tratarse de centros del primer ciclo de Educación Infantil, todos, en el mismo municipio, y dependientes de una misma administración, es procedente unificar ciertos criterios y aspectos básicos que se recogerían en los proyectos educativos del centro y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, respetando en todo caso, las peculiaridades propias de cada escuela.

Composición: Está compuesto por la Concejalía de Educación, si el orden del día así lo requiere, por la Coordinadora, y por el personal docente que prestan sus servicios en EE. II. municipales de Hellín.

Régimen de funcionamiento: Las reuniones tendrán siempre carácter extraordinario y serán convocadas por escrito e indicando el orden del día, cuando haya temas a tratar, y/o acuerdos a tomar que afecten a todas las escuelas. Se levantará acta.

Podrán ser convocadas por la Concejalía de Educación o por la persona responsable de las funciones de coordinación.

Estas asambleas, serán coordinadas, según proceda la convocatoria y los temas que en ella se traten, por la concejalía de Educación o por la persona responsable de las funciones de coordinación.



Una vez establecido el orden del día, la exposición de temas a tratar podrá realizarla cualquiera de los asistentes, cuando le sea dada la palabra por quien coordina la reunión.

Para aportar intervenciones, si es necesario se establecerán turnos de palabra, que permita manifestarse a todas las escuelas.

Si el tema lo requiere, se someterá a votación y será aprobado o rechazado por mayoría absoluta si están presentes todas las personas afectadas, o por un mínimo de 2/3 de los asistentes.

Se considera dentro de este órgano, las convocatorias a reuniones extraordinarias a todo el personal, cuando se considere oportuno, para tratar temas comunes de especial relevancia. (Posibilidad de hacerlas a principio y final de curso).

Competencias:

1. Contrastar opiniones y establecer acuerdos en los aspectos básicos de proyecto educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento, en cuestiones como:  
Proyecto educativo:
  - Estructura organizativa.
  - Objetivos del centro.
2. Reglamento:
  - Principios generales.
  - La estructura de los centros y recursos materiales y humanos.
  - Las normas sanitarias.
  - Normas de convivencia.
3. Recabar y transmitir información necesaria para la puesta al día de todas las variaciones que afecten al funcionamiento cotidiano de las escuelas, (nueva normativa que vaya saliendo de las instituciones de las que dependemos, modificaciones del convenio colectivo...).
4. Establecer acuerdos en cuestiones laborales y del campo profesional que afecten al colectivo del personal de las escuelas.
5. Compartir experiencias y transmitir conclusiones de los resultados obtenidos, que puedan ser útiles a otros equipos.
6. Establecer criterios que tienen que ver con el talante y buen hacer de la práctica educativa del día a día.
7. Poner en conocimiento de quien corresponda, las situaciones sospechosas de riesgo social de los alumnos.
8. Velar por el buen funcionamiento de los centros.
9. Establecer las directrices generales y elaborar el PEC y PGA, teniendo en cuenta las propuestas de las tutoras.
10. Coordinar la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
11. Establecer criterios para la elaboración de la memoria del centro.
12. Proponer y planificar actividades de formación del profesorado.
13. Información general de cualquier tipo.
14. Tratar todos los temas que no sean competencia del claustro.
15. Organizar y acordar los criterios pedagógicos, de aspectos como:
  - Asambleas de principio de curso con las familias.
  - Asambleas durante el curso (de aula, de nivel...).
  - Entrevista inicial a las familias.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE HELLÍN**

- Información a los padres, madres.
- Libros de fichas o editoriales a utilizar.
- Boletín informativo.
- Horarios.
- Modificaciones de horarios.
- Establecer criterios generales, para la realización del período de adaptación, con el fin de que sea coordinado en todas las escuelas.

El objetivo de este equipo es establecer los acuerdos que permitan trabajar de forma coordinada todas las escuelas infantiles.

Aquellas funciones que le asigne el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

Claustro.

Composición:

Está compuesto por todo el personal docente de cada centro.

Carácter:

El claustro, órgano propio de participación del personal docente del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Régimen de funcionamiento:

El claustro de educadoras, se reunirá, con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario cada vez que sea necesario.

Competencias:

- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo, y su posterior evaluación.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo, a iniciativa de los órganos de gobierno o administraciones educativas, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas, a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Organizar los recursos existentes, en función de esas necesidades.
- Elaborar los aspectos docentes de la PGA, conforme al proyecto educativo, así como la memoria final de curso.
- Aunar criterios para la elaboración de la programación de aula.
- Concretar el período de adaptación de la escuela.
- Elegir a sus representantes en el Comité de Empresa.
- Promover iniciativas en el ámbito de experimentación, innovación e investigación pedagógica.
- Analizar y evaluar la marcha general del centro, en cuanto al alumnado, sus aprendizajes y/o dificultades, etc.
- Establecer acuerdos que permitan trabajar de forma coordinada, entre todas las aulas del centro, en todos los aspectos que afectan al desarrollo de las tareas cotidianas y la interrelación con otros profesionales, como limpiadora, padres y madres, etc.
- Participar en la programación de la formación del profesorado.





- Acordar los criterios pedagógicos para elaborar horarios del alumnado en situaciones extraordinarias.
- Distribuir turnos de personal si fuere necesario.

#### **4.- CAPÍTULO III: RECURSOS FUNCIONALES. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.**

Las escuelas infantiles de este Ayuntamiento, tienen como objetivo, la educación de los niños/as de hasta 3 años, favoreciendo su desarrollo desde los primeros momentos de su vida y en todos los ámbitos de su persona: emocional, intelectual, cognitivo, social, etc.

Las escuelas infantiles son instituciones educativas que ofrecen un ambiente y un marco, donde compartir experiencias y aprendizajes, entre alumnado, familias y profesionales. Esta relación, junto con el entorno físico y sociocultural que tenemos, serán los pilares del proceso educativo.

Por ello, estableceremos un programa centrado en el alumnado, en sus necesidades y posibilidades, de acuerdo a su nivel evolutivo, y potenciaremos la diversidad.

##### **4.1.- Actividades académicas.**

Son todas aquellas que aparecen en las programaciones de aula.

Van destinadas a conseguir los objetivos marcados en esta edad, adquirir conceptos, actitudes y habilidades, que le permitan desarrollarse íntegramente, en todos los aspectos de su personalidad.

##### **4.2.- Actividades complementarias.**

Se programarán en función de las unidades de programación que se utilicen y de la edad del alumnado.

Se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y psicológicos del personal docente.

Tanto las salidas, como excursiones, etc., se recogerán en la PGA. Si a lo largo del curso se estimase oportuno, realizar alguna, no programada, se recogería en la memoria de fin de curso.

Se organizarán, de forma individual cada escuela, o de forma conjunta entre varias.

Siempre que se pida la colaboración de los progenitores para hacer una salida, irán acompañados de la persona que ostente la tutoría del aula.

Cada actividad complementaria, tendrá su fundamentación, y sus objetivos, realizando la tutora actividades introductorias y de motivación, así como una pequeña evaluación con el alumnado al terminarla.

##### **4.3.- Período de adaptación.**

Las familias serán informadas en la asamblea general de comienzo del curso, sobre el período de adaptación.

El objetivo fundamental de este período es incorporar a los niños y niñas en la escuela infantil, de forma pausada y progresiva, para evitar angustias innecesarias, que puedan afectarle, en el desarrollo de su personalidad.



También se intenta, que esta incorporación sea la más adecuada para las necesidades del alumnado y de las familias. Se trata de que la incorporación sea corta, suave y agradable, para lo cual se hace un horario reducido para el principio de curso.

El período de adaptación, será planificado por el equipo docente, y desarrollado por el claustro de cada centro, y su duración variará desde 1 semana a 3, según el número de alumnado en las aulas y en las escuelas; no obstante, si se considera que un niño/a, debe permanecer algún tiempo más con un horario reducido, se haría de común acuerdo con la familia. El alumnado que ha asistido anteriormente a la escuela infantil y están adaptados, se les debería acortar el período de adaptación.

En el período de adaptación, la buena coordinación entre familia y escuela se hace imprescindible y requiere un intercambio de información diaria.

En la información que damos a las familias en este período, les diremos que:

- La asistencia del niño/a debe ser continuada.
- La despedida sea breve.
- Los horarios de entrada y salida deben ser respetados.

## **5.- CAPÍTULO IV: RECURSOS ECONÓMICOS.**

La financiación de gastos de mantenimiento y funcionamiento de todas las escuelas infantiles municipales, procede de varias aportaciones:

- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Los usuarios del servicio.
- El Excmo. Ayuntamiento de Hellín.
- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que tiene suscrito un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Hellín, para sufragar parte de los gastos de mantenimiento, actividades de alumnado, y personal.
- Los usuarios del servicio, a través de cuotas mensuales. Esta aportación, se establece por el Excmo. Ayuntamiento en pleno, según la Ordenanza fiscal de la Ley de Haciendas Locales, que lo determine, tanto en la cantidad como en la forma de efectuarla.
- El Excmo. Ayuntamiento de Hellín es el que asume la mayor carga económica de las EE. II. ya que las subvenciones concedidas por la Junta son de pequeña cuantía comparado con el gasto que supone el mantenimiento de nuestras escuelas.

La no asistencia del usuario, por un período determinado, por causas particulares, no supone la exención ni reducción de tarifa, mientras no se formule la baja correspondiente, en impreso formalizado del Excmo. Ayuntamiento.

La adjudicación de plaza de un curso para otro se realizará si se está al corriente de pago de todas las cuotas del curso anterior.

## **6.- CAPÍTULO V: INFORMACIÓN Y NORMAS.**

### **6.1.- Organización de la información.**

Consideramos muy importante la relación familia-escuela, ya que la familia, es el primero y más importante núcleo en el que se desarrollan los primeros años de la vida del alumnado.



Es necesario que personal docente y familias mantengan una relación fluida para favorecer la integración del alumnado en el centro y sus aprendizajes sean adecuados. Esta relación debe ser positiva, de colaboración, de intercambio constante de información, de confianza y valoración mutua y de comprensión cordial.

La información llegará a las familias:

- Por teléfono.
- Por correspondencia.
- Por asambleas generales (principio de curso y cuando se estime oportuno).
- Por reuniones de aula.
- Por reuniones de nivel.
- De forma directa, hablada y diaria o esporádica.
- Con carteles en el centro (tablón de anuncios, puertas de aula).
- Con carteles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Notificación escrita en mano.

La información se realizará en cada momento, de la forma más directa y efectiva, que se considere, de forma clara y precisa y que cumpla su objetivo que es el informar.

Información que se debe dar en la asamblea de comienzo de curso:

- Se debe presentar al personal docente, y el grupo de alumnado del que se hará cargo cada una.
- Informar de los horarios y márgenes de entrada y salida.
- Normas de convivencia.
- Citación para realizar la entrevista inicial.
- Período de adaptación.
- Metodología de trabajo del curso.
- Oferta a los padres, de poder ver el proyecto educativo y la PGA.
- Plazos y pago de cuotas.
- Cualquier otra información que el claustro considere necesario, para la buena información a los padres, del funcionamiento del centro.
- Ruegos y preguntas.
- Visita por la escuela y al aula de cada niño/a, las familias con la educadora.

No olvidemos, sobre todo en los centros más grandes, que los padres se encuentran un poco perdidos al principio, porque no conocen el centro, ni a muchas educadoras, ni la forma de trabajar... por ello, toda la información que les demos va a ser muy bien acogida, y va a proporcionar más seguridad en las familias.

### **6.2.- Normativa sanitaria.**

El alumnado, tienen todavía un sistema inmunitario reducido, por lo que enferman más fácilmente que los mayores.

Si bien, las familias no están obligadas a vacunar a sus hijos/as, las escuelas Infantiles consideran aconsejable que lo hagan, de aquellas que considera el Servicio de Salud de nuestra comunidad. En nuestras EE. II. se exige que los niños/as estén vacunados para poder acceder a ellas.

Cuando un niño/a está enfermo, necesita unos cuidados y unas condiciones, que el centro educativo no puede ofrecer, por lo que la asistencia a la escuela durante ese tiempo retardaría su curación.



Por estos motivos, por el propio alumnado, y por los que le rodean, es importante que ningún niño/a, asista a la escuela infantil cuando está enfermo. Por tanto, y como medida preventiva para reducir el riesgo de contagio, se establecen las siguientes normas:

No se aceptará la entrada de ningún niño/ a que presente:

- Manifiesta falta de higiene.
- Presencia de parásitos (piojos, liendres, etc.). Hasta iniciar el tratamiento.
- Fiebre.
- Diarrea y/o vómitos hasta 24-48 horas después del último vómito o diarrea.
- Erupciones en la piel, excepto que lleven un informe del pediatra, indicando que no son contagiosas.
- Conjuntivitis. 24 horas después de iniciado el tratamiento.
- Sarna hasta realizar el primer ciclo de tratamiento.
- Llagas, etc. en la boca, cuando son numerosas y llevan una mala evolución.
- Faringitis, laringitis, etc., según criterio médico.
- Paperas: 5 días desde el comienzo de la enfermedad.
- Hepatitis: Hasta 7 días después del comienzo de la enfermedad, y con el permiso sanitario del pediatra.
- Poliomieltitis: La vuelta a clase, requiere el permiso sanitario del pediatra.
- Rubéola: Hasta pasados 5 días del comienzo de los síntomas.
- Tosferina: 5 días desde el comienzo de la medicación.
- Varicela: 5 días, desde el inicio de las vesículas, o cuando estas se hayan secado.
- Sarampión: 5 días desde la aparición del exantema (manchas).
- Gripe y catarro: Hasta la completa recuperación.
- Tuberculosis: La vuelta a clase de los enfermos de tuberculosis, precisa la correspondiente autorización sanitaria.
- Meningitis: Hasta la total recuperación del niño/a.
- Sarna: Hasta 24 horas después de comenzado el tratamiento.

Ante la posible aparición de otras enfermedades no especificadas en apartados anteriores, será la coordinación, quien, orientada por los organismos sanitarios pertinentes, resolverá el ingreso en la escuela, o el plazo de espera, si así se aconseja. En caso de que el niño/a acuda al centro, presentando cualquiera de los síntomas anteriores, la responsable del centro podrá denegar el acceso del niño/a, salvo justificación médica escrita.

Aspectos de medicación:

No se podrá dar medicación a ningún niño/a.

Aspectos de alimentación:

Dado que, a nuestros centros, viene alumnado, con alteraciones en la alimentación, solicitaremos de las familias a principio de curso, un informe, sobre aquellos alimentos a los que el alumno presenta la intolerancia, y los consejos pertinentes a tener en cuenta en nuestras aulas.

### **6.3.– Relación con la familia.**

El alumnado se incorporará a las aulas, en el mes de septiembre, a no ser que haya un motivo suficientemente justificado para no hacerlo. El día de comienzo de curso, se comunicará en la asamblea general de principio de curso.



Es obligatorio respetar los horarios de entrada y salida establecidos.

A la entrada, los niños/as serán acompañados por los padres, madres hasta el aula que les corresponde.

En las salidas, los padres, madres entran al aula a recogerlos, y se hacen responsables de ellos desde ese momento, ya sea la clase, vestíbulos o pasillos. En el caso de tener que venir antes de la hora de salida, de forma excepcional, se avisará a la educadora con antelación, a ser posible.

Al principio del curso, y cuando el alumnado vaya a ser recogido por una persona distinta a la habitual, el centro puede exigir que se presente una autorización, que se ha podido hacer con el proceso de matriculación.

No se pueden traer al centro, juguetes u objetos de gran valor para el niño/a o la familia. En caso de hacerlo, las escuelas infantiles no se responsabilizan de ellos.

A lo largo del curso, las familias serán informadas del proceso educativo de sus descendientes, mediante:

1. Contactos diarios a la entrada y salida del alumnado del aula.
2. En el día y hora dedicado a las familias, que se anunciará en un cartel informativo.
3. Boletines informativos.

En cuanto a la participación de las familias, es fundamental su colaboración, cooperando con el material que se les pide, proporcionando al centro los elementos necesarios para cubrir las necesidades básicas diarias, leyendo carteles y notas informativas, así como participando en las actividades en que se necesita su colaboración.

#### **6.4.- Relaciones entre el profesorado.**

Todo el profesorado de las escuelas infantiles se regirá por el Convenio Colectivo que existe en el Ayuntamiento de Hellín, para funcionarios y personal laboral, además del acuerdo adoptado con él, en el momento de la incorporación, por tanto, se estará a lo dispuesto en él, tanto para la jornada laboral, como vacaciones, permisos, licencias, retribuciones, etc.

También nos regiremos por el catálogo de puestos de trabajo.

De las permutas y traslados:

El personal de escuelas infantiles tiene la posibilidad de permutas entre centros, siempre y cuando se produzcan las circunstancias siguientes:

1. Misma categoría profesional entre el personal permutante.
2. Voluntariedad y aceptación recíproca de los/as trabajadores/as permutantes.

Si se produjese una vacante en cualquiera de las escuelas infantiles, o se creasen puestos de trabajo, dichos puestos podrán ser ocupados por cualquier trabajador/a que lo solicite en tiempo y forma. En caso de varias peticiones, se aplicarán las normas del concurso de traslados de nuestro convenio colectivo, y lo ocuparía la persona de más puntuación, siempre que la trabajador/a no haya hecho uso del derecho de traslado. En caso contrario, la antigüedad se computará desde el último traslado voluntario.

En casos de traslados de personal, para su incorporación en la relación de personal de cada centro, se hará distinción entre voluntarios y forzosos:

En el caso de que el traslado sea voluntario, la persona trasladada se situará en el lugar de la relación de personal que le corresponda, de acuerdo con



los criterios establecidos, empezando con la antigüedad desde este momento para futuros traslados.

En el caso de que el traslado sea forzoso, la persona trasladada, no perderá sus derechos de antigüedad, aunque se coloque en la relación según los criterios adoptados, a efectos de un posible traslado voluntario futuro. Siempre que esto ocurra se tendrá en cuenta la optimización y racionalización del servicio.

Las permutas serán consideradas como un traslado voluntario.

En caso de existencia de turnos, se realizaría por rotación entre el personal de la categoría que corresponda.

Los apoyos (Educador/as) dentro del personal fijo de EE. II. del Ayuntamiento serán rotativos cada curso.

#### Cursos de formación:

Los cursos de formación que se realicen fuera del horario con niños podrán ser compensados con horas de trabajo de las “sin niños”, siempre y cuando no se perjudique al servicio, y queden cubiertas todas sus necesidades.

En caso de no poder realizarlos todo el personal que lo solicite, se establecerían turnos.

#### De las bajas y permisos:

Los permisos de “parte de jornada”, que pueden producirse por asistencia a consulta médica o similar se cubrirán con el personal de apoyo.

El servicio se cubrirá de la mejor manera posible, pero teniendo en cuenta la posibilidad de cambiarles de Educador/a lo menos posible, por las edades tan bajas que tienen y lo que puede influirles negativamente el cambio de profesorado.

Ante un permiso o baja del personal, se procederá de la siguiente manera:

Hasta que se cubra con la bolsa de trabajo, se cubrirá con el personal de apoyo.

En caso necesario, el personal de apoyo podría desplazarse a otras escuelas, si hubiese insuficiencia de personal (permisos varios en un mismo centro, etc.).

En el supuesto, de que hubiera bajas y permisos concentrados, y por insuficiencia de personal de apoyo, se repartirán el alumnado.

Si se contrata a un Educador o Educadora para sustituir, esta podría pasar a realizar labores de apoyo mientras persista la situación y la profesional de la misma categoría encargada de apoyo pasaría a ser tutora.

Si un/a Educador/a, entra a sustituir un permiso de Maestra, realizará labores de tutoría.

Cuando se prevea una ausencia del trabajo por un plazo de 15 o más días de forma continuada, se procederá a llamar a la persona que corresponda de las bolsas existentes.

Cuando existan acuerdos, a nivel de funcionamiento interno, que redunde en una mejor relación del personal, y de una mejor organización para las escuelas, puede ser recogido en el proyecto educativo de las EE. II.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE HELLÍN**

Cualquier cambio o modificación de este Reglamento, iría encaminado a un mejor funcionamiento de las escuelas Infantiles, y seguiría los trámites pertinentes”.

En Hellín a 4 de marzo de 2021. – El Alcalde, Ramón García Rodríguez.