



**Ayuntamiento de Torre-Pacheco
(Murcia)**

Torre Pacheco

Reglamento de Régimen Interno de Centro de Atención a la Infancia

TÍTULO I. PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Definición del servicio.

Artículo 3. Titularidad del servicio.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Normas generales de funcionamiento.

Artículo 5. Normas generales de convivencia.

Artículo 6. Normas de salud e higiene.

Artículo 7. Salud nutricional.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 8. Derechos y deberes del personal educativo.

Artículo 9. Derechos y deberes del personal auxiliar.

Artículo 10. Derechos y deberes de los menores.

Artículo 11. Derechos y deberes de padres y tutores.

TÍTULO III. SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

Artículo 12. Sistema de admisión y bajas.

Artículo 13. Solicitudes, Calendario y Sistema en caso de desempate.

Artículo 14. Régimen de precios.

TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

Artículo 15. Órganos unipersonales.

Artículo 16. Comisión Pedagógica.

TÍTULO IV ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

Artículo 17. Educador.

Artículo 18. Regulación de la participación Democrática.

TÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Infracciones de padres y tutores.

Artículo 20. Sanciones a los padres y tutores.

Artículo 21. Correcciones al personal.

Artículo 22. Procedimiento Sancionador.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro de Atención a la Infancia es un recurso especializado de conciliación, destinado a la atención de situaciones de miembros adultos en el mundo laboral, su finalidad es el apoyo a la estabilización de la estructura familiar por medio de la atención integral a menores desde los cuatro meses a los tres años, facilitando subdesarrollo armónico y la incorporación al mundo laboral. Además, esta atención integral puede extenderse hasta los 12 años, en función de las necesidades de las familias.

Por lo tanto, el Centro de Atención a la Infancia pretende conciliar la vida familiar y laboral por lo que cuenta con servicios de atención a la infancia, comedor y horario ampliado y tiene como objetivos:

- Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección de menores.
- Facilitar espacios en los que los menores pueden adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

El Ayuntamiento de Torre Pacheco cuenta con un servicio de Centro de Atención a la Infancia de titularidad Municipal, descentralizado en Torre Pacheco, Balsicas, Dolores de Pacheco y Roldán para atender a las personas de las distintas poblaciones que conforman el municipio, dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento de Torre Pacheco establecer las condiciones que regulan este servicio.

Este Reglamento de Régimen Interior tratará de garantizar una correcta organización del centro y una convivencia armónica de los distintos sectores que lo componen. Igualmente regulará las relaciones entre todos los miembros pertenecientes o relacionados con el Centro de Atención a la Infancia: personal educativo, personal auxiliar, menores, padres, estableciendo claramente sus deberes y derechos. También pretende ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento socio/educativo posible.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

TÍTULO I. PRELIMINAR.

Artículo 1.- Objeto.

1. Es el objeto del presente Reglamento el regular régimen interno y funcionamiento del servicio de Centro de Atención a la Infancia del Municipio de Torre Pacheco.
2. El presente Reglamento será de aplicación para el servicio en los Centros de Atención a la Infancia, cuya gestión corresponde al Ayuntamiento de Torre Pacheco, bien directamente, bien mediante órgano diferenciado o bien mediante cualquier otro sistema de gestión indirecta.
3. El presente Reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma promulguen en el ejercicio de sus propias competencias.

Artículo 2. Definición del Servicio.

El Centro de Atención a la Infancia de Torre Pacheco es un recurso descentralizado, de titularidad pública cuya función es prestar servicios especializados para la atención a las situaciones de las familias y la infancia derivadas de la incorporación de los miembros adultos al mundo laboral y cuya finalidad es el apoyo a la estabilización de la estructura familiar, por medio de la atención integral a niños/as desde los cuatro meses a los tres años, pudiéndose ampliar esta atención hasta los 12 años de edad, facilitando su desarrollo armónico.

Artículo 3.- Titularidad del servicio.

El servicio del Centro de Atención a la Infancia es de titularidad Municipal, sin menoscabo del tipo de gestión del mismo, por parte del Ayuntamiento o por una entidad gestora designada mediante concurso público, en las condiciones que a estos efectos establezcan.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Normas generales de funcionamiento.

4.1. Calendario y horarios.

- 4.1.1. El Centro de Atención a la Infancia funciona durante 11 meses al año. A excepción del mes de vacaciones que será agosto.
- 4.1.2. Se regirá por el calendario laboral del Municipio de Torre Pacheco.
- 4.1.3. El horario del centro será de 7:00 a 18:00 horas. Éste horario podrá ser modificado por atendiendo a las necesidades de los beneficiarios y las exigencias del servicio, a propuesta de la Concejalía competente de este servicio.

4.1.4. De lunes a viernes en horario continuado se prestarán servicios de atención, cuidado y actividades socioeducativas para menores entre 4 meses/3 años y el servicio de conciliación hasta los 12 años, en horario de 8:00 a 18:00 horas.

4.2. Información y servicios.

El centro dispondrá de un tablón de anuncios y un directorio, donde se expondrá información sobre los servicios del centro y cualquier otra información complementaria que pueda ser de interés para el usuario.

4.3. Estancia máxima en el centro.

En ningún caso ningún menor podrá permanecer en el centro más de 8 horas diarias, independientemente del servicio que se le preste, en jornada continua o partida, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.

Artículo 5. Normas generales de convivencia.

5.1. Las familias cumplimentarán una ficha con los datos personales del menor, familiares, teléfonos de contacto, posibles alergias y otras enfermedades. A su vez deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunaciones.

5.2. Los menores que se escolaricen por 1.^a vez en el centro deberán realizar un periodo de adaptación, empezando a acudir al mismo en periodos cortos de tiempo y aumentando progresivamente los tiempos en función de su evolución.

5.3. Las familias deben notificar al personal los horarios de entrada y salida de los menores. Aquellos que lleguen al centro con las actividades iniciadas deberán esperar hasta que el personal lo permita, ya que dificultan la atención y el desarrollo favorable de la actividad.

5.4. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un periodo superior a 3 días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

5.5. Si se produce algún retraso de la hora de recogida, es necesario avisar. Cuando a la hora del cierre del centro se produzca un retraso de más de 30 minutos y no sea posible contactar con la familia, se podrá en conocimiento de la autoridad competente.

5.6. Cuando acuda a recoger al menor una persona diferente a los padres o tutores, se deberá informar dando los datos de la persona que va a venir a buscarlo. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

5.7. Al final de la jornada los menores serán entregados a sus padres o tutores. Si durante el periodo escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, guarda o custodia del menor, ya sea por causa criminal o matrimonial, u otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia de la sentencia firme, el centro continuará entregando el menor a la persona inicialmente designada en el informe de ingreso.

5.8. Cada menor tendrá una muda completa, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano y gorro. El personal del centro avisará con antelación a las familias para reponer este material.

5.9. La ropa u objetos que traigan los menores estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extravíos o confusiones.

5.10. Si los padres o tutores desean entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo, se solicitará previamente a la dirección del centro.

5.11. El material didáctico de cada periodo académico será propuesto por la dirección del centro y aprobado por la Concejalía competente de este servicio.

Artículo 6. Normas de salud e higiene.

6.1. Los menores deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.

6.2. No serán admitidos en el centro los menores con temperatura igual o superior a 38ºC o que padeczan alguna enfermedad. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por las familias a la dirección del centro.

6.3. En caso de observarse síntomas de un proceso contagioso en los menores, se informará a la dirección y se avisará a sus padres o tutores, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás. El reingreso en el centro sólo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia.

6.4. Sólo se administrará medicación a los menores en aquellos que padeczan enfermedades crónicas y en tal caso, deberán ir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará en nombre

del menor, el nombre del medicamento, forma y dosis y en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no vaya acompañada asimismo de la autorización por escrito de los padres o tutores.

6.5. A medida que un niño reciba nuevas dosis de vacunas, las familias deberán actualizar la cartilla de vacunación y facilitar copia al centro.

6.6. En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:

En caso de ser accidente leve lo resolverá el personal. Siempre que se produzca se le comunicará a las familias, oralmente o por escrito.

En un caso de un accidente de mayor consideración, el personal contactará simultáneamente con los padres para comunicarles lo sucedido y con el 112, ya que no se puede trasladar en un vehículo privado al accidentado.

Artículo 7. Salud nutricional.

7.1. Los menores que habitualmente no se quedan a comedor, deberán avisar antes de las 10:00 h de la mañana si algún día solicitan este servicio. Lo mismo si un menor que habitualmente se queda a comedor no lo va a hacer ese día.

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

7.3. El comedor atenderá las necesidades alimenticias especiales de algunos menores (celiacos, diabéticos, etc....).

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

Además de los establecidos específicamente en la Ley 3/2003 de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, se contemplan los siguientes.

Artículo 8. Derechos y deberes del personal educativo.

8.1. Derechos.

1. Ser respetado por compañeros, familias y demás miembros de la comunidad.
2. Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del proyecto del centro.
4. Guiar bajo su responsabilidad personal la educación del grupo de menores que le ha sido encomendado.
6. Convocar, por su propia iniciativa, a familiares de algún menor para tratar asuntos relacionados con la educación de éste.
7. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
8. Presentar a la organización propuestas y sugerencias.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

8.2. Deberes.

1. Asistir con puntualidad a las clases.
2. Asistir a las reuniones planificadas (inicio y trimestrales), convocadas por el centro.
3. Programar y preparar el trabajo didáctico para hacer posible una eficaz tarea educativa.
4. Ser responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
5. Ejecutar las normas de disciplina impuestas por el centro.
6. Cumplimentar los informes necesarios y actas de valoración de los menores a su cargo.
7. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad.
8. Elaborar las rutinas diarias de los menores para que en caso de ausentarse puedan contar con una pauta de estas.
9. Colaborar en las tareas de matriculación, elaborar los listados mensuales, informar a las familias y colaborar con todas las tareas del centro, también en las relacionadas con alimentación, sueño e higiene.

Artículo 9. Derechos y deberes del personal auxiliar.

La organización interna del personal auxiliar, dependerá de la dirección del centro.

9.1. Derechos.

1. Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad socio/educativa.
2. Participar activamente en cualquier actividad que se realice en el centro.

9.2. Deberes.

1. Asistir con puntualidad.
2. Cumplir con las normas que recojan sus contratos.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Cooperar con su conducta para favorecer un ambiente que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.

Artículo 10. Derechos y deberes de los menores.

10.1. Derechos.

1. Participar en cuantas actividades culturales, formativas y convivenciales se desarrolle en el centro.
2. A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de los demás usuarios.

3. Que se le respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la constitución.
4. Recibir una educación integral de acuerdo con las leyes vigentes de educación.
5. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas y a la necesaria intimidad personal.

Artículo 11. Derechos y deberes de padres y tutores.

11.1. Derechos.

1. Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad educativa.
2. A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo, mediante la información tanto en aspectos físicos, como psicológicos.
3. Pertener a cualquiera de las asociaciones que puedan constituirse en el centro.
4. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo.
5. Ser recibido u oído por el personal en las horas designadas al efecto.
6. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.

11.2. Deberes.

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el centro.
3. Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
4. En caso de reiteradas ausencias, están obligados a comunicar al centro el motivo de las faltas.
5. En caso de enfermedad contagiosa, la familia está obligada a presentar al centro un informe médico de su total curación.
6. Respetar y acatar las normas firmadas por ellos al inicio del curso, donde se especifique la forma de trabajar del centro, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago.
7. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.

TÍTULO III. SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

Artículo 12. Sistema de admisión y bajas. Registro de usuarios.

- 12.1. Serán admitidos a en el centro los menores, de edades comprendidas entre los 4 meses y que no hayan cumplido los 3 años en curso.
Los menores de edades entre 3 y 12 años serán admitidos en los servicios de conciliación de madrugadores o tardes y en el comedor.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

12.2. Se procederá a la pérdida de la condición de usuario del centro por una de las siguientes causas:

- Baja voluntaria.
- Superar la edad de admisión.
- La falsedad de los datos o documentos aportados.
- La acumulación de más de 2 mensualidades impagadas.
- La falta de asistencia continuada e injustificada del niño al Centro de Atención a la Infancia.
- La incompatibilidad, inadaptación absoluta al centro o agresividad del niño. Ésta circunstancia deberá acreditarse mediante informe educativo.
- Por causas derivadas de la aplicación del régimen sancionador establecido en el presente Reglamento.

12.3. Se abrirá expediente a cada usuario que deberá ser tratado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos (Ley 3/2018, de 5 de diciembre).

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección adecuado, según el Real Decreto 1720/2007, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Artículo 13. Solicitudes, Calendario y Sistema en caso de desempate.
El Ayuntamiento establecerá los plazos concretos de presentación de solicitudes y el calendario de matriculaciones que con carácter general, estará comprendido entre la segunda quincena de abril y primera de mayo.

Todas las solicitudes, tanto de renovación, admisión y/o matriculación, se realizarán mediante impresos normalizados que se podrán obtener en el Centro de Atención a la Infancia o en el Ayuntamiento de Torre Pacheco. Con carácter preferente, la presentación de instancias se efectuará en el centro solicitado. También podrá efectuarse la presentación en el registro general del Ayuntamiento de Torre Pacheco, por sede electrónica y por cualquiera de los medios previstos en el de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas.

Los impresos deberán estar firmados obligatoriamente por todas las personas que tengan la representación legal del menor, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas.

13.1. Renovación de matrícula.

Las familias de menores ya matriculados en el centro procederán a la reserva de plaza en el centro para el curso siguiente para garantizar su continuidad y en función de los plazos establecidos.

13.2. Solicitud de plaza en el Centro de Atención a la Infancia.

Los padres o tutores de menores con edades comprendidas entre los 4 y 32 meses de edad podrán solicitar plaza mediante impreso normalizado y dentro de los plazos establecidos para el Centro de Atención a la Infancia.

13.3. Lista provisional de admisión y plazo de alegaciones.

Las listas se expondrán en los tablones de anuncios del centro de Atención a la Infancia y estarán disponibles en el Ayuntamiento. El Ayuntamiento ofrecerá la máxima difusión de éstas entre la población con los medios a su alcance.

Los padres y tutores de menores que se matriculen tendrán 10 días naturales de plazo para subsanar errores y/u omisiones que pudieran producirse en las listas de admisión.

Además, en el caso de que existieran más solicitudes de admisión que plazas ofertadas, se establecerá un plazo de 10 días naturales para presentación de documentación complementaria a efectos de desempate.

13.4. Tramitación de la Baremación

La documentación presentada por las personas interesadas se valorará por la dirección del Centro, que informará a las asociaciones de padres.

La Dirección del Centro, una vez valoradas las solicitudes, dará cuenta al Ayuntamiento de las listas provisionales de admitidos y de espera, así como de los excluidos, con indicación expresa de los motivos de la exclusión, concediéndose de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 73 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, un plazo de 10 días hábiles para que en su caso realicen la pertinente subsanación, advirtiendo que de no efectuar la subsanación en el plazo establecido, se le tendrá por decaído en el derecho al trámite correspondiente, lo que supondrá su exclusión definitiva del proceso de asignación de plazas.

13.5. Criterios de baremación: Prioritarios.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

1. Acceso directo al centro: Tendrán acceso directo los menores que tengan hermanos o hermanas inscritas en el centro. Esta situación deberá de ser debidamente justificada en la solicitud de plaza mediante libro de familia y/o NIF/NIE.

2. Situación laboral familiar. Se sumarán los puntos correspondientes a la situación laboral del padre, madre, tutores o representantes legales.

- Trabaja a jornada completa, autónomo o autónoma /15 puntos.

Documentación justificativa: contrato o certificado de empresa y/o recibo de autónomo/a.

- Trabaja a tiempo parcial, mayor que media jornada /10 puntos.

Documentación justificativa: contrato o certificado de empresa.

- Trabaja a media jornada /8 puntos.

Documentación justificativa: contrato o certificado de empresa.

- Incapacidad absoluta /8 puntos.

Documentación justificativa: documento oficial de la declaración de Incapacidad Absoluta.

- Situación de desempleo o cursando estudios /5 puntos.

Documentación justificativa: tarjeta de desempleo o matrícula de estudios oficiales.

- Situación de excedencia por cuidado de menores. Se valorará como situación laboral cuando la excedencia finalice dentro de los 3 primeros meses del curso escolar para el que se ha solicitado la plaza.

Documentación justificativa: Documento situación de concesión de excedencia por parte de la empresa o administración.

- Familias monoparentales, se adjudicará el doble de la puntuación de la situación laboral correspondiente al padre o tutor.

Documentación justificativa: libro de familia, certificado de defunción o acreditación del cobro de la pensión de orfandad, declaración judicial de ausencia legal o en su caso documentación oficial acreditativa de filiación Certificado de empadronamiento.

- Menores en situación de desprotección o riesgo social /15 puntos.

Informe de Servicios Sociales.

3. Nivel de ingresos familiares anuales:

Puntuaciones:

- De 7.455,14€ a 11.182,72€ ----- 4 puntos

- De 11.182,72€ a 14.910,29€ ----- 3 puntos

- De 14.910,29€ a 18.637,86€ ----- 2 puntos
- Más de 18.637,86€ ----- 1 punto

Documentación justificativa: última declaración de la renta de los miembros familiares en el momento de la solicitud de plaza

4. Empadronamiento

- Por estar empadronado en el municipio de Torre Pacheco en el momento de solicitar la plaza en el centro / 10 puntos
Documentación Justificativa: Volante de empadronamiento.

5. Otras circunstancias (estas puntuaciones pueden ser acumulables):

- Familia numerosa / 1 punto.
Documentación Justificativa: Carnet de familia numerosa en vigor.
- Por condición de discapacidad / *1 punto * por cada miembro familiar.
Documentación Justificativa: Certificado de minusvalía.
- Niños/as en acogimiento familiar / 1 punto.
Documentación justificativa acogimiento.

6. Criterios de desempate:

En caso de empate se accederá a la plaza en el siguiente orden:

- Menor renta familiar.
- Mayor número de hermanos/as.
- Mayor proximidad al centro

7. Solicitud de plaza para bebés no nacidos

En ningún caso se adjudicará plaza, ni se tendrá en cuenta en la baremación, aquellas solicitudes para bebés no nacidos a fecha de la apertura de plazo de solicitud de plaza nueva para el siguiente curso del Centro de Atención a la Infancia.

13.6. Publicación de las listas definitivas y vacantes.

Las listas se publicarán en el tablón de Anuncios Centro de Atención a la y estarán disponibles en el Ayuntamiento.

Los menores que cumpliendo todos los requisitos no hubiesen obtenido plaza constituirán una lista de espera por orden de puntuación según el baremo antes señalado. En la medida en que se produjeran bajas en su nivel educativo se irán incorporando al centro por orden de puntuación en la lista de espera.

13.7. Formalización de la matrícula

La matrícula se formalizará en el Centro de Atención a la Infancia o en su defecto en el Ayuntamiento de Torre Pacheco.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

13.8. Comienzo y fin del Curso.

El curso se inicia en septiembre de cada año y finaliza en julio.

Artículo 14. Régimen de precios.

Los servicios prestados en este centro quedarán sujetos a las tarifas aprobadas en la correspondiente ordenanza fiscal de este Ayuntamiento.

La ordenanza fiscal también establecerá los requisitos y mecanismos para solicitar bonificación o reducción en la cuota tributaria.

TÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

Artículo 15. Órganos unipersonales.

La dirección/coordinación del Centro de Atención a la Infancia.

Artículo 16. Comisión Pedagógica.

Compuesto por:

- Dirección/Coordinación
- Personal educativo.

TÍTULO IV. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

Artículo 17. Educador.

Tiene a su cargo la atención personal de un grupo de menores. Es el responsable de la marcha general de su curso, en todos los aspectos, académicos, disciplinarios.

Debe informar a las familias del rendimiento, actitudes, dificultades de los alumnos y cualquier otra incidencia escolar.

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

Artículo 18. Regulación de la participación Democrática.

18.1. Los usuarios podrán formular por escrito las iniciativas y sugerencias que estimen oportunas para mejorar la calidad de los servicios.

De igual forma podrán formular por escrito las reclamaciones y quejas que cuando observen un funcionamiento anormal de los servicios, indicando sus

datos personales a efectos de notificaciones. Cualquier incidencia que se produjese será convenientemente documentada.

El responsable del servicio instruirá el oportuno expediente informativo y elevará al Concejal competente de este servicio, la correspondiente propuesta de resolución.

18.2. Se habilitará un buzón de carácter anónimo para la recepción de quejas y sugerencias.

18.3. El centro fomentará y colaborará activamente con los padres o representantes de alumnos en la constitución de una Asociación de Padres y Madres facilitándole su labor en la mayor medida posible.

TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Infracciones de padres y tutores.

19.1. Se consideran infracciones administrativas aquellos actos u omisiones que redunden en perjuicio del servicio, del personal del Centro o del resto de los usuarios. El incumplimiento de las obligaciones inherentes a las familias conllevará que la dirección del Centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del servicio.

19.2. Las infracciones se clasifican en razón de su gravedad o trascendencia, en leves, graves y muy graves, conforme a la siguiente enumeración.

19.2.1. Faltas leves.

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro, tales como:
- La presencia en estado de embriaguez.
- La ofensa física o verbal a otros usuarios o al personal del centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro.
- Perturbar las actividades del centro.
- Promover y participar en altercados, peleas, riñas, cualquiera que fuese su causa.
- Cualquier otra infracción a lo regulado en el presente Reglamento que no esté expresamente tipificada como falta grave o muy grave.

19.2.3. Faltas graves.

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida, siempre que se hayan sancionado las mismas.



Ayuntamiento de Torre-Pacheco (Murcia)

- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, así como las amenazas de agresión, verbales o de hecho.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro o de cualquier usuario.
- El entorpecimiento intencionado y sistemático de las actividades del Centro.

19.2.4. Faltas muy graves

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida, siempre que las mismas hayan sido sancionadas.
- La agresión física o los malos tratos a otros usuarios/as o personal del centro.
- Ocasionar daños graves a los bienes del centro o perjuicio notorio al desenvolvimiento de los servicios o la convivencia del centro.

La desobediencia a las indicaciones del personal o la participación en altercados, riñas o peleas que requieran la intervención de las fuerzas del orden público.

Artículo 20. Sanciones a los padres.

La imposición de las sanciones correspondientes será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando dichos daños y perjuicios se produzcan en bienes de titularidad municipal, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Artículo 21. Correcciones al personal.

- Por faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- Por faltas graves: Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días con constatación en el expediente personal.
- Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días y despido.

Artículo 23. Procedimiento Sancionador.

El procedimiento sancionador aplicable a las infracciones tipificados en el presente Reglamento, será el establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico presente en la redacción del presente reglamento, referente a un sexo, debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos, en aplicación del principio de igualdad de género.