

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE FUENTE ÁLAMO DE MURCIA (0-3 AÑOS). CURSO 2026-2027.

PRIMERA. – Objeto de la convocatoria.

1. Convocar plazas para niño/as en primer ciclo de Educación Infantil (4 meses a 3 años).
2. Establecer el procedimiento que se debe seguir en el trámite de admisión, así como en el de renovación de plazas para niños y niñas matriculados en el presente curso escolar.
3. Establecer las normas de convivencia específicas, sanitarias y de funcionamiento del servicio.

SEGUNDA. - Solicitantes.

Pueden ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores o acogedores legales o guardadores de hecho que representen a los/as niños/as.

TERCERA. - Requisitos de solicitud de iniciación y renovación.

a) Niñas o niños nacidos antes del 13 de mayo de 2026 y, por tanto, con una edad mínima de dieciséis semanas cumplidas a 1 de septiembre de 2026. Para el caso de las gestantes, en la solicitud se indicará, al menos, nombre y un apellido, junto al resto de datos solicitados. La fecha de nacimiento que se indique será la prevista inicialmente.

b) Niñas o niños de uno a dos años que a 31 de diciembre de 2026 hayan cumplido un año (nacidos en 2025).

c) Niñas o niños de dos a tres años que a 31 de diciembre de 2026 hayan cumplido dos años (nacidos en 2024).

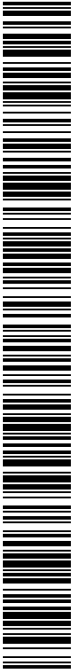
De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de primer ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un curso inferior al que le corresponda por edad, siempre que se cumpla la circunstancia de ser menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento se haya producido durante el segundo semestre del año.

d) Plazas para niños/niñas con necesidades educativas especiales: en el proceso de admisión, se ofertará una plaza por aula para niños/as con necesidades educativas especiales. En caso de no haber solicitudes para dichas plazas, estas formarán parte de las vacantes a cubrir por el procedimiento ordinario.

e) Los padres/las madres, o en su caso, tutores/tutoras o representantes legales de los/las menores con matrícula en el curso actual y que deseen renovar plaza para el próximo curso, deberán solicitarlo en los plazos y forma establecidos en la base cuarta de las presentes bases.

f) En la solicitud se hará constar si se desea utilizar o no el servicio de comedor por catering, dando prioridad a las familias que concilien.

g) La matrícula por alta o por renovación para el curso escolar 2026/2027, es gratuita hasta el 31 de diciembre de 2026.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

CUARTA. – Plazos de presentación de solicitudes de admisión o renovación.

1. El plazo de solicitud de admisión o renovación será desde el **16 al 30 de ABRIL de 2026**.
2. **Todas las solicitudes de nueva admisión y de renovación según modelo oficial**, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia o mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Fuente Álamo, pudiendo también hacerlo por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Con carácter general, en todos los plazos y fechas determinadas en las presentes bases se atenderá a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Artículo 30, punto 5: “Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente”.

QUINTA. - Solicitud de plaza para el curso 2026/2027.

La solicitud de plaza de nueva admisión o renovación (modelo oficial), estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Centro Municipal de Servicios Sociales y en la Escuela Municipal de Educación Infantil (guardería).

SEXTA. – Procedimiento de admisión inicial.

1. Una vez recibidas todas las solicitudes de reserva de plaza (nueva admisión o renovación), se cuantificarán y se procederá según el número de plazas solicitadas de la siguiente forma:
 - A) Si no hay superávit de plazas solicitadas con respecto al número de plazas ofertadas, se procederá a realizar una lista provisional de admisiones que conllevará la convocatoria de las personas responsables de la matriculación del/la menor para la presentación de documentación pertinente y matriculación oficial. Si no se presenta la documentación solicitada, se entenderá desistida la solicitud de plaza.
 - B) Si el número de plazas solicitadas superase el número de plazas ofertadas se convocará a las personas responsables de la matriculación del/la menor para la presentación de documentación pertinente, en un plazo máximo de cinco días, y a continuación se convocará a la Comisión de Valoración para la asignación de plazas definitivas según baremación y número de plazas disponibles, generándose una lista provisional de admisiones.
2. La escolarización de alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales:
 - Las familias interesadas presentarán su solicitud en el centro, dentro de los plazos marcados en las presentes Bases, acompañadas del informe de los Equipos de Atención Temprana de la Consejería de Educación, y del Organismo que lleve a cabo el tratamiento específico, en su caso.
3. La renuncia al centro supondrá la pérdida de la plaza, así como la desestimación de la solicitud inicial, no permaneciendo en ninguna lista de espera.
4. Todas las solicitudes de reserva que no sean atendidas en primera instancia permanecerán en la lista de espera mientras se formaliza la matriculación de las plazas otorgadas y en espera de la existencia de plazas vacantes.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

5. Las plazas que sin causa justificada no se hayan cubierto el 15 de septiembre de 2026 se considerarán vacantes. **La falta de asistencia al centro un mes completo o 20 días de forma reiterada durante el curso escolar, sin motivo debidamente justificado, dará lugar a la baja en el mismo y la inmediata cobertura de la vacante.**
6. La persona que desea solicitar baja de alumno/a deberá comunicarlo, mediante instancia que presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia o mediante sede electrónica, con una antelación mínima de 10 días a la finalización del mes natural anterior al que deba surtir efecto.
7. En la medida en que se produjeran bajas en un nivel educativo, se informará a la familia del/la menor en lista de espera, a través del e-mail y/o teléfono de contacto facilitado en la solicitud, para que en un plazo de 2 días confirmen su aceptación o renuncia a la plaza. En caso de no contestar en esos 2 días, se dará de baja de oficio de la lista de espera.

8. Criterios de baremación.

Todas las situaciones contempladas en el baremo de admisión estarán referidas al periodo de solicitud y reserva de matrícula, no modificándose por causas sobrevenidas a lo largo del curso escolar para los/as admitidos/as.

A. Criterios prioritarios.

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1. Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro. A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o pre-adoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

PUNTUACIÓN

Por el primer hermano matriculado en el centro.	10 puntos.
Por el segundo y tercer hermanos matriculados en el centro.	1 punto por cada uno.
Por el cuarto hermano.	1 punto.

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

2. Por estar situado el centro en el municipio de Fuente Álamo donde se está empadronado/a o en el del lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela del menor.

PUNTUACIÓN

Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en Fuente Álamo. 10 puntos.

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



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud que posteriormente se acreditará documentalmente.

El domicilio laboral se acreditará documentalmente.

3. Renta anual familiar.

Ingresos familiares (renta per cápita de la unidad familiar), de acuerdo con los siguientes tramos de renta per cápita:

PUNTUACIÓN

Renta per cápita hasta 25% IPREM	4 puntos.
Renta per cápita hasta 50% IPREM	3 puntos.
Renta per cápita hasta 75% IPREM	2 puntos.
Renta per cápita hasta 100% IPREM	1 punto.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2025 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2026, antes del inicio del periodo de presentación de solicitudes.

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

B. Criterios complementarios.

1. Condición de familia numerosa.

PUNTUACIÓN

Familia numerosa general.	2 puntos.
Familia numerosa especial.	3 puntos.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud que posteriormente se acreditará documentalmente.

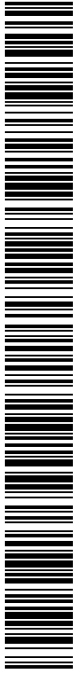
Las solicitudes de madres que se encuentren en estado de gestación se beneficiarán de una puntuación idéntica a la que hubiesen obtenido si ya hubiese nacido su hijo, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

2. Grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33% del menor o de alguno de sus padres, hermanos o tutores legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente.

PUNTUACIÓN

Alumno/a con discapacidad.	3 puntos.
Padres o tutores con discapacidad.	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud que posteriormente se acreditará documentalmente.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

Si el expediente de la persona que tiene la discapacidad no contiene su DNI/NIE la respuesta será nula.

3. Desarrollo de una actividad laboral por parte del padre o la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de las familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia y otros.

PUNTUACIÓN

Por cada uno que desarrolle la actividad. 5 puntos.
En el caso de familia monoparental o monomarental. 12 puntos.
Por trabajar en el centro solicitado. 8 puntos.

Realizar estudios oficiales (padre y/o madre cursando curso completo de estudios oficiales en la actualidad que implique dedicación exclusiva, debidamente justificado).
1 punto.

4. Alumnado nacido de parto múltiple.

PUNTUACIÓN

Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple 1 punto.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

5. Por ser víctima de violencia de género.

PUNTUACIÓN

Por tener reconocida la condición de víctima de violencia de género alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho del menor. 3 puntos.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

6. Por ser víctima de violencia terrorista.

PUNTUACIÓN

Por tener reconocida la condición de víctima de violencia terrorista alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor. 1 punto.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

7. Por acogimiento familiar del solicitante.

PUNTUACIÓN

Por estar el menor solicitante sujeto a acogimiento o tutela familiar. 3 puntos.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.



t01471cf79020c11a3d07ea2450414100

C. Criterios para de desempate.

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

- a. Familia con menor renta anual.
- b. Familia monoparental o monomarental.
- c. Familia donde las dos personas responsables del/la menor trabajan fuera del hogar familiar.
- d. Existencia de hermanos matriculados en el centro.
- e. Existencia de Necesidades Educativas Especiales.

SÉPTIMA. – Procedimiento de renovación de plazas.

1. Las personas responsables de los/as alumnos/as ya matriculados/as en el centro en el presente curso escolar, y que deseen renovar plaza para el próximo curso escolar, presentarán la solicitud cumplimentada y firmada en la forma y plazos señalados en la base cuarta, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante sede electrónica.
La instancia conforme al modelo oficial será facilitada en la EMEI (Guardería) y en el Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia (Centro municipal de Servicios Sociales).
2. Transcurrido el plazo, una vez revisadas las posibles incidencias de cada renovación, se publicarán los listados nominales por grupos de edad en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y en su página web.

OCTAVA. - Documentación a presentar en cada momento del proceso de matriculación (según el caso).

A. Documentación general que se aportará junto con la solicitud de admisión o renovación:

Se debe presentar la siguiente **Documentación Obligatoria**:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotocopia del DNI/NIE de las personas responsables del/la menor (sea cual sea su parentesco).
- Fotocopia del Libro de Familia (apartados de progenitores e hijos/as) o, en su defecto Certificado de Nacimiento (expedido por el Registro Civil) y documentación acreditativa de la inscripción de otros menores dependientes de la unidad familiar del solicitante.

B. Documentación a presentar en el momento de la formalización de la matrícula.

Deben formalizar la matrícula todos/as los/as niños/as admitidos/as para el próximo curso escolar 2026/2027, ya sea por renovación de plaza o por nueva admisión. Dicha formalización se realizará en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de los listados definitivos. **La matrícula se presentará en la EMEI (guardería).**



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
GEORGINA YEPES SANCHEZ	Jefa de la Unidad de Servicios sociales, Igualdad y Educación	12/04/2026 20:16

Se deberá aportar:

- Fotografías del/la niño/a para expediente educativo.
- Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa.
- Certificado o Informe técnico en caso de alumnado con necesidades educativas especiales, emitido por el Centro de Atención Temprana del Municipio correspondiente.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/la niño/a.
- Fotocopia del carné de vacunaciones del niño/a (que acredite que el menor está vacunado de acuerdo al calendario oficial de vacunaciones).
- Fotocopia DNI personas autorizadas para la recogida del/la menor.
- Autorización de cesión de datos.
- Autorización para para la toma y publicación de imágenes.
- Certificado de la titularidad de cuenta bancaria para las familias que soliciten el comedor.
- Domiciliación bancaria para el servicio del almuerzo que se presta a todos/as los/as niños/as.

C. Documentación a presentar en el registro general del Ayuntamiento o por sede electrónica para la baremación en la admisión del alumnado:

- Fotocopia completa de la Declaración de la Renta de Personas Físicas del año anterior o del año en curso, en el caso de haber sido ya presentada, debidamente sellada o con código acreditativo de su presentación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. *(Debe contener las hojas donde aparece la casilla ... : "base imponible general" y la casilla...: "base imponible del ahorro")*.

Cuando los/las contribuyentes hayan optado por la modalidad de declaración separada, se aportará fotocopia de ambas declaraciones. De no haber realizado la Declaración de la Renta, adjuntar Certificado expedido por la Delegación de Hacienda de estar exento/a de declarar dicha Renta. En el caso de Trabajadores/as autónomos/as, los ingresos por renta se valorarán de acuerdo a los epígrafes de clasificación que realiza la Hacienda Pública.

- Declaración conjunta.
- Declaraciones por separado.

- Contrato en vigor y última Nómina de las personas responsables del/la menor que se encuentre trabajando fuera del hogar familiar y/o último recibo de autónomo/a trabajador/a por cuenta propia.
- Certificado de Empresa indicando horario de trabajo y/o declaración jurada indicando horario de trabajo en el caso de trabajadores/as por cuenta propia.
- Certificado de cursar Estudios oficiales.
- En caso de estar en situación de desempleo:
 - Certificado del Servicio Regional de Empleo y Formación de Murcia (SEF) indicando su inscripción como demandante de empleo.
 - Certificado del Servicio Estatal Público de Empleo (SEPE) indicando la cuantía del subsidio que percibe, en su caso.
- Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa.
- En caso de discapacidad, Certificado del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u organismo equivalente, sobre la existencia de discapacidad en grado



t01471cf79020c11a3d07ea2450414100

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
GEORGINA YEPES SANCHEZ	Jefa de la Unidad de Servicios sociales, Igualdad y Educación	12/04/2026 20:16

- igual o superior al 33 o 65 por ciento, según proceda, en el/la alumno/a o alguna de las personas de la unidad familiar.
- Certificado o Informe de Servicios Sociales, en caso de situaciones de estricto carácter social de las que se deriven cargas familiares o económicas no previstas y no valoradas en otros apartados del Baremo.
 - Certificado o Informe técnico en caso de alumnado con Necesidades Educativas Especiales, emitido por el Centro de Atención Temprana del Municipio correspondiente.
 - Se podrá solicitar cualquier otra documentación que afecte a la situación socioeconómica familiar que la Comisión de Valoración considere necesaria cuando se reúna.

Los documentos deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia (Centro Municipal de Servicios Sociales), sede electrónica de este u otros medios de conformidad con lo establecido en el art. 16. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud de admisión, así como la documentación aportada no reúne los requisitos que señala el presente apartado y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se le incluirá en la lista provisional de admisiones en el apartado de solicitudes a subsanar, siendo necesaria la subsanación en un plazo de cinco días, si así no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición, previa resolución de listado de admisiones definitivo, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier dato socio-económico alegado por la unidad familiar y no acreditado documentalmente, no será tenido en cuenta, y dará lugar a la no valoración del apartado correspondiente en el Baremo de Admisión.

La omisión o falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud, o la falsedad de documentos aportados, será causa de anulación de dicha solicitud.

NOVENA. – Comisión de valoración.

1. Al objeto de proceder a la baremación de las distintas solicitudes de nuevo ingreso o renovación, en caso de que sea necesario, se constituirá una Comisión de Valoración formada por las siguientes personas:
 - Presidente/a: Concejala de Educación o en quien delegue.
 - Vocales:
 - La Jefa de Unidad de Servicios Sociales, Educación e Igualdad.
 - Una Trabajador/a Social.
 - Una Educadora Social.
 - Un/a representante de padres/madres, designado/a al efecto por la Asociación de Padres y Madres.
 - Un/a representante designado/a por cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.
2. Las funciones de la Comisión son las siguientes:
 - ✓ Ordenar y baremar todas las solicitudes presentadas de conformidad con el baremo establecido en las presentes bases.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

- ✓ Confeccionar el Listado Provisional de Admisiones y atender las reclamaciones de las mismas.
- ✓ Confeccionar el Listado Definitivo de Admisiones, y elaborar la correspondiente Lista de Espera.

DÉCIMA. – Publicación de listas.

1. Publicación de **listas provisionales** de admisiones: **15 de MAYO de 2026**.
2. En el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento se publicarán por niveles educativos (1º, 2º y 3º), las listas provisionales de admisiones y la lista de espera, con la puntuación obtenida por apartados (en su caso), y la lista de excluidos indicando la causa de la exclusión. Estas listas también se publicarán en la EMEI (guardería) y en la página web del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.
3. Las personas que cumpliendo todos los requisitos no hubiesen obtenido plaza para el/la menor solicitante constituirá una Lista de Espera por orden de puntuación según el baremo antes señalado y se irán incorporando según ese orden.
4. Las personas solicitantes dispondrán de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas provisionales en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las alegaciones se presentarán mediante instancia general en el Registro del Ayuntamiento o mediante sede electrónica.
5. Durante el plazo de alegaciones se podrán subsanar los defectos y omisiones que se hubiesen producido, pero no podrá incorporarse nueva documentación a los efectos de baremación que no se hubiesen declarado en el periodo establecido para su presentación. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir a los/las solicitantes cuantos documentos estime necesarios para comprobar la veracidad de los datos aportados en relación con la documentación presentada para participar en el proceso.
6. Publicación de las **listas definitivas**: **26 de MAYO de 2026**.
7. Las listas se publicarán en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia y en la página web del mismo. También estarán expuestas en la EMEI (guardería).

DÉCIMO PRIMERA. – Formalización de matrícula: **Del 27 de MAYO al 10 de JUNIO de 2025**.

Deben formalizar la matrícula todos/as los/as niños/as admitidos/as para el próximo Curso Escolar 2026/2027, ya sea por renovación de plaza o por nueva admisión. Dicha formalización se realizará en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de los Listados Definitivos.

Se deberá aportar la documentación reflejada en la base octava de las presentes bases en el momento de la formalización de la matrícula.

Los/las niños/as que a la finalización del plazo no hayan formalizado la matrícula perderán la opción a la plaza adjudicada, quedando su solicitud fuera de la lista de espera.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

DÉCIMO SEGUNDA. - Listas de Espera.

1. La lista de Espera estará formada por aquellas solicitudes de nueva admisión presentadas dentro de los plazos establecidos y no admitidas.
Las vacantes que se produzcan durante el curso serán cubiertas por esa Lista de Espera.
2. Las solicitudes presentadas fuera de los plazos establecidos constituirán una Lista de Espera de fuera de plazo en los distintos niveles de edad, elaborándose la misma por aplicación del Baremo de Admisión, a fin de dar cobertura a las vacantes que se pudieran producir una vez agotada la Lista de Espera en plazo.
3. Las vacantes que se produzcan se les notificarán a quienes figuren en primer lugar en la lista de espera, informándoles que habrán de formalizar la matrícula en el plazo de 5 días naturales, una vez comunicada la vacante.
4. En caso de no formalizar la correspondiente matrícula, la vacante se ofertará al siguiente de la lista, por el mismo procedimiento.
5. Es responsabilidad del solicitante comunicar cualquier variación en los datos de localización (teléfonos, dirección) que se aportan en su día con la solicitud de plaza.
6. Las vacantes que se produzcan entre los/as niños/as con necesidades educativas específicas, se cubrirán por la lista de espera si la hubiera. En caso contrario se cubrirán con la Lista de Espera General.

DÉCIMO TERCERA. - Comienzo del Curso.

El curso se iniciará en septiembre conforme al calendario del curso escolar 2026/2027 de la Región de Murcia, con la programación anual correspondiente, en la que se fijará el comienzo de la actividad con el alumnado, así como periodo de adaptación para el alumnado de primera matriculación.

Los días festivos serán los establecidos en el Calendario de Fiestas Laborales para Fuente Álamo de Murcia, publicado oficialmente en el BORM.

DÉCIMA CUARTA. - Periodo de adaptación.

Para lograr una adecuada adaptación del/la niño/a, se organizan:

- Reuniones con el/la directora/a del Centro, que les informará de las normas generales del centro.
- Visita con padres/madres y niños/as para conocer el centro: el aula que le corresponde, utilización de distintos espacios, lugares nuevos al alumnado.
- Entrevistas individuales con el/la tutor/a, en la que se inicia el expediente de cada niño/a, que se ampliará a lo largo del curso.
- Reunión general con todos los/las padres/madres, en la que se presenta el Equipo de Centro, calendario, horarios, Proyecto Educativo.
- Horario reducido, que se irá ampliando progresivamente, a medida que el/la niño/a se adapte al centro.
- La incorporación del alumnado se producirá de forma escalonada por niveles.

DÉCIMO QUINTA. - Fin de Curso.

El último día hábil del mes de Julio será el día de final de curso.

En Fuente Álamo de Murcia, documento firmado electrónicamente.
La Jefa de Unidad de Servicios Sociales, Igualdad e Igualdad.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
GEORGINA YEPES SANCHEZ	Jefa de la Unidad de Servicios sociales, Igualdad y Educación	12/04/2026 20:16

NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS Y SANITARIAS. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

Para que el centro sea un lugar cercano, seguro, familiar y para el bienestar del menor, es necesario el establecimiento y el cumplimiento de unas normas básicas que organicen la vida diaria del centro:

- Se fomentará en los niños y en las niñas, un uso correcto de las distintas dependencias del Centro y de los materiales existentes.
- Las familias de los niños y las niñas deben traer al centro el material que se solicite según la edad y necesidades (pañales, toallitas desechables, ropa de cambio, etc.).
- Es aconsejable que los/as niños/as vayan con ropa cómoda que facilite su autonomía y el control del esfínter (se evitaren tirantes, petos, cinturones, etc.).
- Para evitar pérdidas o extravíos, la ropa y demás prendas de vestir de los/as niños/as deben ir marcadas (babis, rebecas, abrigos, bufandas, gorros...).
- Las educadores/as no se harán responsables de la ropa manchada (pintura, barro, alimentos...) durante el desarrollo de las actividades propias del Centro. En este sentido se recomienda llevar babis que se les facilita por el Centro.
- El Centro no se hará responsable de la pérdida o desperfecto en ropa, calzado, gafas, pendientes, pulseras...
- No se deben traer al centro juegos u objetos de gran valor. En caso de hacerlo, el Centro no se responsabilizará de ellos.

Normas higiénicas y sanitarias

Por el bien de todos/as los/as niños/as, y para evitar, al máximo, la propagación de enfermedades, se deberán cumplir las siguientes normas:

- Los/as niños/as **no podrán asistir al Centro** si presentan:
 - **Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos..., hasta pasadas las 24 horas de estos síntomas.**
 - Pediculosis (liendres y piojos). Los/as niños/as que presenten piojos o liendres no asistirán al centro durante un periodo mínimo de 2 o 3 días, para su proceso de desinfección, para evitar así el contagio al resto de los/as niños/as. Además, se informará a su familia de la conveniencia de usar productos antiparasitarios.
 - Enfermedades infecto- contagiosas (como sarampión, varicela, paperas, hongos, escarlatina, tos ferina, conjuntivitis, etc.). Los/as niños/as que presenten estas no asistirán al centro hasta que remitan los síntomas y haya pasado el periodo de contagio.
- Sólo se administrarán medicamentos en el Centro por prescripción médica, previa autorización firmada de los/las padres/madres o tutores, y presentación del informe o receta médica.
- En el caso de que los/as niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro o fiebre superior a 37,5º se avisará a los/as padres/madres para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan.
- En el caso de que los/as niños/as presenten síntomas de enfermedad infecto- contagiosa (meningitis, sarampión, varicela, paperas, etc.), y sea detectada en casa, se avisará al centro.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

- Los/as niños/as no deberán llevar al centro objetos que se consideren peligrosos (monedas, bolas punzones, objetos punzantes...).
- En caso de accidente grave se llamará al Servicio de Urgencias, para el posterior traslado del/la niño/a al centro hospitalario en ambulancia, si es necesario, al tiempo que se avisará a la familia. Durante el periodo de espera de la ambulancia, el/la niño/a será atendido en el centro por los/las Educadores/as, en la medida de lo posible.
En caso de accidente leve, como contusiones, rasguños, etc., se actuará en base al manual de Primeros Auxilios.
- Es necesario cuidar la higiene personal de los niños/as. Todos/as los/las niños/as deberán ir al Centro debidamente aseados/as de sus hogares. Asimismo, las educadoras procurarán mantener a los/as niños/as dentro de unos límites razonables, aseados/as durante su estancia en el Centro, así como a la hora de la salida.
- Los/as niños/as deberán disponer de ropa de cambio en su mochila. Los padres/madres o tutores de los/as niños/as que no controlan esfínteres deben llevar al centro periódicamente pañales y toallitas cada vez que la educadora lo indique, además todos/as los/as niños/as aportarán al centro un cepillo de pelo, un babi, un babero, una jarrita o biberón para el agua y crema para el cambio de pañal.
- Si un/a niño/a es alérgico o presenta intolerancia a algún medicamento, alimento, los/as padres/madres o tutores deberán ponerlo en conocimiento de la dirección del Centro, además de informar de tal circunstancia al/la educador/a del/la niño/a.

Normas relacionadas con la Familia

- Las familias recibirán una completa información de las características del Servicio: dependencias del centro, personal (educadoras, auxiliares, personal de servicios, directora, etc.).
- El ingreso de los/as menores en el Centro se hará mediante entrevista inicial con el tutor/a de la familia, una vez cumplimentados todos los documentos y autorizaciones necesarios para la estancia de estos en el centro.
- Todos/as los/as niños y niñas realizarán un periodo de adaptación, salvo excepciones debidamente justificadas, de forma que el proceso de incorporación de los/as niños/as al centro sea el más conveniente y adecuado. Se trata de que la adaptación sea corta, fácil y agradable, por lo que además de un horario más reducido y la incorporación escalonada de los/las niños/as en pequeños grupos, procurando que:
 - La asistencia del/la niño/a sea continuada.
 - La despedida sea breve.
 - La buena coordinación entre familia y centro, aunque es necesaria a lo largo de todo el curso, es imprescindible en este periodo.
 - La duración del periodo de adaptación dependerá de cada caso particular, respetando la individualidad de cada niño/a, y procurando que no nos intranquilece o angustie los cambios que se puedan presentar en el/la niño/a (pérdida de apetito, problemas de sueño, rechazo, etc.).
- A lo largo del curso se informará a las familias del proceso educativo de sus hijos/as, mediante reuniones o contactos periódicos.
- En caso de tener que recoger al/la niño/a ocasionalmente fuera de horario establecido, hay que comunicarlo con antelación.



101471cf79020c1a3d07ea2450414100

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
GEORGINA YEPES SANCHEZ	Jefa de la Unidad de Servicios sociales, Igualdad y Educación	12/04/2026 20:16



- En el supuesto de que el/la niño/a vaya a ser recogido/a por personas distintas a las habituales, hay que avisar previamente al/la educador/a correspondiente, además de presentarle una Autorización de recogida firmada por los/as padres/madres, con el nombre y el DNI de la persona que recoge al niño/a.
- No se admitirán visitas a los/as niños/as durante el horario escolar sin previo acuerdo.
- Los padres o tutores se responsabilizarán de los/as niños/as desde el momento de la salida del aula.
- Para las salidas fuera del centro, los/as padres/madres deben firmar la correspondiente autorización.
- Es fundamental la colaboración de los padres y las madres con el centro en la tarea educativa que se desarrolla, además de los contactos diarios y entrevistas.
- Para una mayor comunicación y una mejor relación entre el Centro y la familia, los/las padres/madres deben de asistir a las reuniones que se convoquen, así como leer la agenda y las notas informativas que se entreguen en mano o se coloquen en la puerta de entrada al centro.
- Las familias podrán colaborar y participar en las distintas actividades del Centro.

En prueba de que he leído y aceptado las Normas de Convivencia y funcionamiento de la EMI, servicio educativo del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, firmo este documento como padre/ madre o tutor/a del niño o la niña abajo mencionado/a.

En Fuente Álamo de Murcia, a _____ de _____ de _____

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.: _____

Nombre del/la niño/a.....

FORMULARIOS

ANEXO I. FORMULARIOS SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA (NUEVA ADMISIÓN Y RENOVACIÓN).

ANEXO. FORMULARIO DE FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA.



101471cf79020c11a3d07ea2450414100

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica https://sede.fuentealamo.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30021

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
GEORGINA YEPES SANCHEZ	Jefa de la Unidad de Servicios sociales, Igualdad y Educación	12/04/2026 20:16