

**GARRAY**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha de abril de 224, aprobatorio del Reglamento regulador del Uso y Funcionamiento del Centro de Educación Infantil “Pequeños Numantinos” de Garray”, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL “PEQUEÑOS NUMANTINOS” DE GARRAY****ÍNDICE:***1. Condiciones generales de organización y funcionamiento.*

- Objeto, descripción y objetivos.
- Identidad del servicio
- Gestión.
- Seguros.
- Beneficiarios.
- Ocupación máxima.
- Reserva de plaza.
- Documentación.
- Bajas.
- Horario de prestación del servicio.
- Vacaciones.

*2. Equipo educativo y asistencial.*

- Número de personas.
- Ausencias o bajas del personal.
- Relación del equipo educativo-asistencial con las familias.
- Funciones del personal.
- Control sanitario del personal.

*3. Régimen interno del centro.*

- Vestuario y enseres personales.
- Alimentación.
- Medidas de control higiénico-sanitarias y salud infantil.

*4. Derechos y Deberes.*

- Derechos de los niños y sus familias.
- Deberes y obligaciones de los padres o tutores.
- Derechos del equipo educativo-asistencial.
- Deberes del equipo educativo-asistencial.

*5. Disposiciones Finales.*

El centro educativo del primer ciclo de educación infantil de Garray, constituye un servicio social y educativo, proporcionando a los menores una educación preescolar acorde a sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas y enmarcando la educación en el ámbito cultural del que los niños forman parte.



La complejidad y variedad de situaciones que pueden darse en la actividad diaria aconsejan su regulación mediante un reglamento que posibilite un tratamiento equitativo para todos: padres, niños, educadores y Ayuntamiento.

La uniformidad de criterios a adoptar por todos de este proyecto redundará en el buen funcionamiento del centro, a la vez que servirá como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, padres o representantes de los menores y Ayuntamiento.

El presente reglamento pretenderá regular aspectos tales como los procedimientos para su acceso y utilización, las normas de organización y funcionamiento interno, además de concretar derechos y deberes de trabajadores y usuarios.

## 1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### *Objeto, descripción y objetivos*

Este reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento del centro Educativo del primer ciclo de educación infantil.

Dicho centro es de titularidad municipal, por consiguiente el Ayuntamiento es el responsable, y se comprometerá a adecuar el centro de acuerdo a las condiciones oportunas, y con los procedimientos de control y supervisión que se estimen adecuados.

El procedimiento de admisión queda reservado a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y comprenderá la atención exclusiva a los niños de edades comprendidas entre las dieciséis semanas y los tres años. El centro no acogerá, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, niños mayores de tres años.

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil desde las 16 semanas a los 3 años. Dicho servicio está orientado a la consecución de los fines establecidos en el R.D 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y establece los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.
- Facilitar a las familias de municipio y su área de influencia la conciliación de su vida personal y laboral.

### *Identidad del servicio.*

El centro es un servicio público prestado desde el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los vecinos del municipio y para dotar de oportunidades a niños del entorno rural. El centro cumplirá cuantos requisitos disponga este Ayuntamiento.

### *Gestión.*

El centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones políticas o religiosas de los padres, tutores y equipo educativo-asistencial, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.

El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de los padres y tutores como protagonistas fundamentales de los objetivos educativos.

Corresponde a la dirección del centro y del Ayuntamiento indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento.

Los centros estarán dotados de los profesionales especializados necesarios, con las funciones definidas en el presente reglamento.

### *Seguros*

El Ayuntamiento deberá contratar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del centro. Se deberán tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

*Beneficiarios*

- Niños cuya edad esté comprendida entre las 16 semanas y los 3.

*Ocupación máxima*

En el artículo 9 del R. D 12/2008 de 14 de febrero se regula en número de niños por unidad, estableciendo los siguientes parámetros:

- a) Niños menores de un año: 8 por unidad.
- b) Niños de uno a dos años: 13 por unidad.
- c) Niños de dos a tres años: 20 por unidad.

La Consejería competente en materia de enseñanzas de educación infantil de primer ciclo determinará el número máximo de alumnos para las unidades que integren a niños con necesidades educativas especiales, que contarán con los recursos necesarios para su atención.

El Centro de Educación Infantil de Garray tiene autorizadas dos unidades. El total de plazas del centro es de 33.

*Admisión*

El Ayuntamiento de Garray se ha acogido a la gratuidad de las unidades ofertadas para el primer ciclo de educación infantil por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León; al amparo de lo dispuesto en la Orden EDU1512/2023, de 29 de diciembre.

Por tanto, la admisión del alumnado es competencia de la Consejería de Educación, de acuerdo con lo dispuesto en la ORDEN EDU/117/2023, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero, que regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

*Documentación*

Junto con la documentación establecida en la ORDEN EDU/117/2023, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero, que regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, los solicitantes de plaza deberán aportar la siguiente documentación:

- Certificado médico oficial.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño.
- Ficha de datos personales facilitada desde el centro.
- Hoja de autorizaciones facilitada desde el centro.
- Hoja de localización de los padres facilitada desde el centro.

En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

En caso de acogimiento familiar o convivencia con otro familiar, copia de resolución de acogimiento o certificado de convivencia expedido por la administración competente.

*Bajas*

Causarán baja en el centro, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por los padres o tutores.
- Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada.
- El reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en este reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.



- Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.
  - Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años).
- A estos efectos la baja será al finalizar el curso escolar.

#### Horario de prestación de servicio

- El horario del centro se determina desde el Ayuntamiento tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.
- Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Ayuntamiento si se observara la necesidad de las familias o del servicio en general.
- La decisión de modificación de horarios podrá ser propuesta por padres y personal del centro, pero siempre la decisión será tomada desde el Ayuntamiento.
- Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades del personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.
- El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños.
- Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.
- Con motivo de la adaptación al centro, cuando un niño se incorpore por primera vez a él o al inicio de cada curso escolar, es obligatorio realizar un período de adaptación, personalizado y flexible para cada niño, que será establecido a criterio de personal del Centro (Director).

#### *Vacaciones*

El centro permanecerá cerrado los días festivos del calendario laboral, los días de fiestas locales, así como los días establecidos como festivos de mutuo acuerdo entre los trabajadores, Ayuntamiento, y un período vacacional que se establece de acuerdo con el Ayuntamiento en el mes de agosto. Deberá comunicarse el calendario festivo a las familias con anterioridad.

## 2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

El personal del centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico, organizativo y de gestión, velando siempre por el bienestar de los menores.

#### *Número de personas*

El equipo educativo asistencial del centro está formado por un número suficiente de personal especializado. (RD. 12/2008 de 14 de febrero de educación), atendiendo a los menores en todo momento.

- El número de personas trabajando en el centro dependerá de las necesidades del servicio en cada momento y será determinado por el Ayuntamiento.

En el caso de que el centro experimente durante el curso variaciones en el número de niños que impliquen la ampliación o reducción de personal, ésta se estudiará.

#### *Ausencias o bajas del personal*

Ante la necesidad de cubrir pequeñas ausencias o bajas cortas de alguna de las personas del equipo, es preciso contar con una buena disposición por parte de todo el personal educativo asistencial del centro en la medida de lo posible.

#### *Relación del equipo educativo-asistencial con las familias*

La relación de los padres con el centro se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en él no esté en contradicción con su vida dentro de la familia.

Esta relación se verá facilitada mediante:



- Los contactos diarios con los educadores del niño.
- Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los niños al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario y pautas establecidas por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

### *Funciones del personal*

#### Funciones del técnico-director

- Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las competencias de la alcaldía.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- Ejercer el control de todo el personal del centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
- Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Elaborar los horarios de los niños y personal del centro de acuerdo a los criterios establecidos.
- Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
- Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.
- Elaborar con el equipo educativo el Documento de Organización del Centro (DOC); Programación General anual y cualquier documento exigido por la administración autonómica.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades y situación general en centro, así como documentación requerida por el Ayuntamiento.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interno.
- Otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

#### Funciones de los educadores:

- Atención individual y grupal de los niños durante su estancia en el centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.
- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.
- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.
- Elaborar informe de los niños a su cargo.
- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado el uso del material existente.
- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del centro.
- Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

#### Funciones del auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.
- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.
- Participar con el equipo educativo-asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.



- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

### *Control sanitario del personal*

El personal que trabaje en el centro deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos.

El personal está obligado por Sanidad a tener el título de manipulador de alimentos.

## 1. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

### *Vestuario y enseres personales*

Cada niño deberá tener en el centro:

- Mochila.
- Muda interior y exterior completa.
- Pañales.
- Toallitas.
- Botella o biberón de agua.

Los niños llevarán ropa y calzado cómodos, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones o hebillas en el calzado.

Ningún niño puede asistir con joyas u objetos de valor o de pequeño tamaño por el peligro que ello representa.

La ropa y el resto de objetos personales que los niños traigan de casa deberán ir debidamente marcados con su nombre y apellidos.

### *Alimentación*

- Los padres deberán aportar al centro la comida y alimentos debidamente envasados, obligatoriamente en envases de cristal, rotulados con el nombre del niño y en perfecto estado de conservación.
- Si un niño es alérgico a cualquier alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro.
- En el caso de que el niño necesite una alimentación especial también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro.

### *Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil*

- Para la admisión de los niños en el centro será necesario acreditar documentalmente su estado de salud, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento. Para ello es estrictamente necesario entregar el certificado médico en papel oficial así como la fotocopia de cartilla de vacunas que se irán actualizando cada vez que se ponga una nueva.
- Los niños enfermos no deben asistir al centro, pues ello supone un riesgo tanto para el propio enfermo como para sus compañeros.
- No deben asistir los niños que padezcan fiebre, vómitos, diarrea, erupciones en la piel, estomatitis aftosa, conjuntivitis purulentas, así como enfermedades bacterianas y víricas y cualquier otra patología que se transmita por contacto.
- La dirección del centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el período de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar un certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.



- Cuando el niño enferme durante su estancia en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará a los padres inmediatamente. Si la enfermedad reviste gravedad y no se puede localizar a los padres, se trasladará a los niños con urgencia al centro médico.
- Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo en los siguientes casos:
  - Quando la fiebre supere los 37'5° c.
  - Quando presente vómitos o diarreas continuadas.
  - Otras situaciones que la dirección regional de sanidad y consumo determine.
- En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los períodos establecidos por prescripción facultativa.
- En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de la autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de administración. Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.
- Cada niño tendrá sus propios útiles aseo que no deben ser compartidos.
- El centro dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, equipado básicamente.

## 2. DERECHOS Y DEBERES

### *Derechos de los niños y sus familias*

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de las familias de los otros niños.
- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando los menores permanezcan acompañados por un adulto. En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.
- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.
- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se presta el servicio por voluntad de los padres o tutores.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- Los padres podrán realizar las visitas a las instalaciones y entrevistarse con el personal del centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el centro.
- Los padres podrán colaborar con el centro en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

### *Deberes y obligaciones de los padres o tutores*

- Cumplir las normas de utilización del centro establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.



- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.
- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y materiales que les sean requeridos, según lista proporcionada por el centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño.
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando éste padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del centro, participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todos ellos se derivan.

El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y organización del centro, así como la falsedad e irregularidad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención a los menores en el centro, llevará a la pérdida de plaza y a la limitación en la utilización futura del centro.

### *Derechos del equipo educativo-asistencial*

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.
- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.
- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.
- No ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.
- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.

### *Deberes del equipo educativo-asistencial*

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar de forma coordinada.
- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.



- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

### 3. DISPOSICIONES FINALES

1ª.- La inscripción definitiva del niño, supone la aceptación y el compromiso de cumplir las normas establecidas, así como las sanciones que el centro imponga si éstas no se cumplen. En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación del reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en éste, corresponderá al Ayuntamiento de la localidad elaborar el oportuno dictamen y resolución previos a los informes técnicos que se consideren pertinentes.

2ª.- El presente reglamento ha sido aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 3 de abril de 2024.

3ª.- El presente reglamento ha sido aprobado definitivamente (por falta de reclamaciones durante el período de exposición pública) entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Garray, 16 de mayo de 2024. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Jose Jiménez Las Heras

1205

BOPSO-58-20052024