

**VINUESA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 24/7/2024 aprobatorio de la <<Reglamento de Funcionamiento Interno de la Escuela Infantil (Guardería) de Vinuesa>>, y aprobado definitivamente en sesión de 26/09/2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ESCUELA INFANTIL GUARDERÍA DE VINUESA****I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****PREÁMBULO**

Las escuelas infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo y por otro en el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La Escuela Infantil “Vinuesa” se regirá por la normativa educativa vigente.

La complejidad y variedad de situaciones que pueden darse en la actividad diaria aconsejan su regulación mediante un Reglamento que dote de mayor seguridad jurídica la relación entre padres, niños, educadores y Administración.

El reglamento pretende el buen funcionamiento de la escuela infantil, a la vez que servirá como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, padres o representantes de los menores, Ayuntamientos y Administraciones.

Regulará 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.

II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**1.- OBJETO, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS**

Este reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del servicio de la Escuela Infantil.

La Escuela Infantil “Vinuesa” es de titularidad municipal, por consiguiente, el Ayuntamiento es responsable subsidiario.

El Ayuntamiento se comprometerá a adecuar el centro de acuerdo con las condiciones exigidas por la normativa educativa vigente

El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención exclusiva a los niños de edades comprendidas entre los cuatro meses y los tres años. El centro no acogerá, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, niños mayores de tres años.

Las Escuela Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Vinuesa, estando autorizado por la Junta de Castilla y León, con código de centro 42007341.

La finalidad de la Escuela infantil es la educación y atención a las necesidades de menores entre cuatro meses y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

BOPSO-116-07102024



Por consiguiente, los objetivos que se pretenden son:

1. Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años.
2. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio y área de influencia. Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles.
3. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/las menores.
4. Facilitar espacios en los que se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos corporales, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además, se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de la Escuela Infantil “Vinuesa”.

La Escuela Infantil tendrá como máximo el siguiente número de plazas por unidad:

- Unidad mixta para niños y niñas de 0 a 2 años: 13 puestos escolares.
- Unidad para niños y niñas de 2 a 3 años: 20 puestos escolares.

La distribución y plazas podrían modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda o para cumplir con las legislaciones educativas vigentes en cada momento.

2.- GESTIÓN

Será por parte de la administración educativa la coordinación pedagógica necesaria para el buen funcionamiento de la Escuela Infantil.

Será por parte del Ayuntamiento de Vinuesa la coordinación administrativa para el buen funcionamiento de la Escuela Infantil.

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

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

Corresponde al personal del centro indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento

El Ayuntamiento, en lo que a él respecta, cumplirá y hará cumplir el presente reglamento.

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

El Ayuntamiento, podrá solicitar a las Administraciones los recursos necesarios para el desarrollo del funcionamiento del centro.

3.- SEGUROS

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

4.- BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de plaza en la Escuela Infantil:

- Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto.



- Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.

La admisión de niños en la Escuela Infantil los meses de julio agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Niños de 0 a 3 años: se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente durante los meses de julio y agosto.
- Niños que cumplen 3 años en el año en curso: No podrán asistir en septiembre al centro los niños que en ese año vayan a escolarizarse en segundo ciclo de E.I.

La administración educativa concretará el proceso de admisión de alumnos a las escuelas infantiles para cada curso escolar, publicará la resolución de vacantes, teniendo en cuenta la previsión de datos facilitada por los centros educativos. Estas vacantes podrán experimentar cambios para adaptarse a las unidades del primer ciclo de educación infantil.

5.- CUOTAS

Las plazas de los niños están subvencionadas con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

6.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La administración educativa establecerá para cada curso escolar los plazos de solicitud de admisión a centros docentes y los plazos de matrícula. Igualmente establecerán los lugares de presentación de las mismas. Una vez comenzado el curso escolar se admitirán matrículas por orden de presentación mientras existan plazas libres en el centro.

Sin las autoridades educativas no contemplan lo contrario, las solicitudes de admisión al centro educativo y las matrículas se presentarán en el centro educativo

La solicitud y matrícula se realizará en los modelos que proporcione la administración educativa, el centro educativo facilitará dichos modelos. Junto a la presentación de la solicitud y matrículas se acompañarán los documentos requeridos en cada caso.

En el caso de las incorporaciones se produzcan durante el curso escolar, el equipo educativo procurará adecuar el ritmo de trabajo a los nuevos niños siempre que sea posible compatibilizarlo con el resto del grupo.

La administración educativa establecerá para cada unidad escolar plazas para ACNEAE.

7.- DOCUMENTACIÓN

Con la matrícula deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula. Facilitado por el centro educativo.
- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.
- D.N.I. de los padres o tutores.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial.
- Fotocopia de la cartilla infantil de vacunaciones actualizada.
- Una fotografía del niño tamaño carné.
- Ficha familiar debidamente firmada, que incluye:
 - Conocimiento y aceptación de la normativa del centro.
 - Datos para localización de los padres o tutores, así como de aquellas personas que en un momento dado puedan hacerse cargo del menor.
 - Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos.



- Autorizaciones:
 - De salida en caso de enfermedad repentina o accidente.
 - De salida a realizar actividades fuera del recinto del centro.
 - Permiso para poder grabar o fotografiar al menor en actividades del centro y con fines didácticos.

Si el centro lo requiere también podrá solicitar la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Contrato de trabajo (de la/las personas responsables del niño) en alguna empresa situada en el área de influencia de la escuela infantil.
- 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.

Cualquier otra documentación que las administraciones educativas lo indiquen.

8.- BAJAS

Causarán baja en la escuela infantil, 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 en el centro. por los padres o tutores.
- La falta de asistencia a la escuela infantil se comunicará a la administración educativa y se seguirán las pautas que considere.
- La reiterada falta de puntualidad a la entrada o salida del centro o el reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso, podrán causar baja si lo considera la administración.
- 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.

9.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El horario del centro se comunicará a las familias en el momento de solicitud de plaza.

El horario se determinará 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 las circunstancias así lo aconsejan y siempre que la organización del centro así lo permita. Esta modificación se comunicará al Ayuntamiento, que lo hará público con una antelación de 5 días a su entrada en vigor.

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 periodo de estancia máxima diaria para la permanencia de un niño en el centro es de ocho horas.

El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños. El incumplimiento reiterado de los horarios de entradas y salidas de los menores en el centro puede ser motivo de baja en el servicio.



Por interés pedagógico y de organización, se dará un margen para la entrada. Pasado el margen establecido, sólo podrán entrar aquellos niños que cuenten con permiso de la Dirección del Centro.

La recogida de los niños debe hacerse dentro del horario lectivo del centro.

Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.

Con motivo de la adaptación al comienzo de un nuevo curso, o cuando se produzca la nueva incorporación de un niño, el centro aconsejará un horario flexible y reducido para la adaptación del menor al centro. Este horario será personalizado y será comunicado a las familias con la suficiente antelación.

Este periodo se realizará con la colaboración y participación de las familias, con el fin de poder llevar a cabo una buena adaptación de los menores.

10.- VACACIONES

La Escuela Infantil permanecerá cerrada los días festivos del calendario laboral, los días de fiestas locales, así como los días establecidos como festivos de mutuo acuerdo entre los trabajadores y el ayuntamiento, y un periodo vacacional que se estable de obligado cumplimiento en el mes de agosto y primera semana de septiembre, Navidad y Semana Santa.

El periodo de vacaciones se establecerá de la siguiente forma:

- De mutuo acuerdo entre ayuntamiento y trabajadores.
- El periodo vacacional afectará a todos los trabajadores simultáneamente.
- La escuela infantil deberá comunicar el calendario en que permanecerá cerrado el centro a las familias antes de comienzo de curso mediante anuncio en el tablón del centro.

III. EQUIPO EDUCATIVO DOCENTE Y ASISTENCIAL

1.- TRABAJO EN EQUIPO

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

2.- PERSONAL

La Escuela de Educación Infantil contarán con el siguiente personal:

- Personal docente. Para la prestación del servicio se considera necesario el personal debidamente titulado y de acuerdo con el número de niños y niñas por aula. Se cumplirá con los requisitos establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero y la Orden EDU/904/2011, de 13 de julio, exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de educación infantil, y se ajustará en todo momento al resto de la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.
- Personal de servicios. Para la prestación del servicio no docente se dispondrá de personal necesario que realice tareas relacionadas con el servicio de comida, limpieza, mantenimiento preventivo y servicios generales.

El equipo educativo asistencial de cada centro está formado por un número suficiente de personal especializado.

Por razones de seguridad, en cada centro tendrá que haber un mínimo de dos personas del equipo educativo asistencial atendiendo a los menores en todo momento.

El equipo educativo y asistencial está formado por dos técnicos a jornada completa y un personal de servicios a media jornada.



3.- 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 el centro no esté en contradicción con la vida del niño en la familia. Gracias a la colaboración de las familias se favorecerá la buena marcha del niño en el centro.

Esta relación se verá facilitada mediante:

- La entrevista inicial de los padres con el educador, que permite, desde un principio, un contacto directo para conocer al niño.
- Los contactos diarios con los educadores del niño.
- La reunión inicial.
- Las tutorías.
- Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.
- La reunión de final de curso.

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 establecidos por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

4.- FUNCIONES DEL PERSONAL

Funciones del personal educativo/docente:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- 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.
- 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.
- Informar al Ayuntamiento de las altas y bajas de los niños en el centro.
- Elaborar con el equipo educativo la Propuesta Pedagógica, el Proyecto Educativo y programaciones didácticas.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interior.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.
- Atención individual y grupal a 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 de uso el material existente.
- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.
- Participar en las actividades de formación y autoformación.
- Participar en la elaboración de la metodología del trabajo a realizar.
- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del centro.

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 el 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.

5.- CONTROL SANITARIO DEL PERSONAL

El personal que trabaje en la escuela infantil deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos, así como a tratamientos en caso de infección por enfermedad contagiosa.

IV. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

1.- PROGRAMACIÓN.

La programación es el instrumento ordenador de la actividad del centro se efectuará de acuerdo a la normativa reguladora al inicio de cada curso, procurando compatibilizar las actividades escolares con el resto de actividades que pueda promoverse y se dará a conocer a las familias.

2.- OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS

La escuela infantil es un lugar que previene, favorece y acompaña al niño en su desarrollo, garantizando el cuidado y la atención de sus necesidades básicas, afectividad, comunicación, bienestar y actividad.

Como objetivo principal, el centro pretende el desarrollo armónico e integral del niño respetando su nivel evolutivo. Parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño.

Se ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y sociabilidad adecuada a su edad. Este entorno estimulador facilita:

- Conseguir un crecimiento del niño como ser autónomo.
- Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.
- Descubrimiento del mundo exterior a través del conocimiento de él mismo, y la motivación del interés por lo que le rodea.
- La detección de anomalías que pueden producirse en este desarrollo global.

Todo ello se llevará a cabo a través de las experiencias, las actividades y el juego, ya que este es la principal actividad del niño a través de la cual adquiere nuevos aprendizajes y expresa sus emociones. Todo esto, en un clima de cariño y confianza.

3.- VESTUARIO Y ENSERES PERSONALES

Los niños a su ingreso en el centro deberán aportar:



- Una mochila o bolsa con su nombre.
- Toalla pequeña.
- Baby.
- Cojín.
- Una taza de plástico.
- Material de aseo (peine y colonia) y si se queda a dormir, un cepillo de dientes.
- Manta y sábana bajera ajustable si duermen.
- Un paquete de toallitas.
- Pañales.
- Una garrafa de agua.
- Ropa de cambio.

Con el fin de evitar confusiones, todos los enseres personales que el niño/a aporte al centro deberán ir marcados con su nombre, al igual que su ropa de abrigo. las cazadoras, toalla y baby deberán llevar cinta para facilitar la autonomía de los niños/as a la hora de colgarlos en su percha

- No se recomienda el uso de joyas, en la escuela infantil. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. Se evitarán pendientes de aro.
- No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo.
- Los niños llevarán ropa y calzado cómodo, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones o hebillas en el calzado.

4.- ALIMENTACIÓN

Se considera la comida como un momento esencialmente educativo, a la vez que favorecedora del desarrollo de hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños.

Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados, etiquetados y en perfecto estado de conservación. Todos los recipientes y alimentos que traiga el niño deberán estar perfectamente marcados con su nombre.

Para evitar desajustes tanto en la organización de la vida en la escuela infantil como en el propio niño, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro. En caso contrario no se producirá su admisión en el servicio de comedor.

El centro tendrá un número de plazas de comedor establecidas. El criterio de admisión en el supuesto de haber más demanda que plazas disponibles, se fijarán teniendo en cuenta las necesidades laborales de las familias, y siempre mediante certificados de trabajo en los que consten los periodos de trabajo de la familia.

Se procurará utilizar el servicio de comedor de forma continuada, durante todo el curso.

Eventualmente y con una causa de fuerza mayor, se podrá solicitar el servicio de comedor siempre que haya plazas libres, debiendo comunicarlo con un día de antelación en el centro.

Si un niño es alérgico a algún alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro (independientemente de que el niño utilice el servicio de comedor o no).

En caso de que el niño necesite una alimentación especial (por alergias, intolerancia, etc.) también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro. Asimismo, se pondrá en conocimiento de las educadoras cualquier problema para el control de la alimentación.

Es obligatorio el uso de babero limpio siempre que utilicen el servicio de comedor (se devolverá diariamente el babero usado junto con los recipientes de la comida).



5.- MEDIDAS DE CONTROL HIGIÉNICO-SANITARIO Y SALUD INFANTIL

El hecho de que los niños menores de 4 años constituyan un grupo especialmente vulnerable a procesos patológicos y accidentes, hace necesario que se regulen minuciosamente las condiciones higiénico-sanitarias del entorno en que los niños han de ser atendidos, a fin de lograr una eficaz prevención de siniestralidad, así como de asegurar la promoción de la salud en los Servicios Municipales de Atención a la Familia de nuestra provincia.

Para su admisión en el centro es necesario acreditar documentalmente el estado de salud del niño, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento.

Es estrictamente necesario entregar al ingreso del niño en el centro, el certificado médico en papel oficial, así como copia de la cartilla de vacunas que se irá actualizando cada vez que se ponga una nueva vacuna.

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 periodo 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 al niño con urgencia a un centro médico.

- Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo:
 - Cuando la fiebre supere los 38 °C.
 - Cuando presente vómitos o diarrea.
 - Criterios de limitación de la admisión:
 - Fiebre superior a 38 °C.
 - Diarrea, sangre o pus en las heces.
 - Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
 - Erupciones y otras alteraciones en la piel (a no ser que su médico indique su carácter no contagioso).
 - Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.
 - Muguet (infección por cándida en la boca).
 - Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento.
 - Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

- Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas:

Si un niño o miembro del personal presenta alguna de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse del centro periodos que se especifican:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia.
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.



- Piojos: hasta el día siguiente de recibir el tratamiento.
- Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.
- Sarna: 24 horas después del tratamiento.
- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).
- 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 receta médica, fotocopia de la misma, o autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración.

Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.

Como los niños conviven en el centro con otros niños, se exigirán unas mínimas condiciones de higiene. Los niños acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular. Es imprescindible que el aseo se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza. De igual forma se procederá a cambiar a diario la ropa del niño por otra lavada e higienizada correctamente pudiendo constituir causa de no admisión el incumplimiento de las normas básicas de higiene.

Cada niño tendrá sus propios útiles de aseo que no deben ser compartidos.

Se dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, a una altura mínima de 1,50 m debidamente cerrado y equipado básicamente. Asimismo, en este botiquín se guardará cualquier medicamento que deba administrarse a algún niño dentro del horario del centro.

Se realizará la renovación del aire, y la eliminación de los olores mediante una adecuada ventilación u otros sistemas de extracción eficaces.

No se permitirá fumar al personal dentro del recinto del centro, ni en la zona de recreo.

V. DERECHOS Y DEBERES

1.- DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE SUS FAMILIAS

Todos los niños, por sí o a través de sus representantes legales, tendrán los siguientes derechos en el uso de los servicios del centro:

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, 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 cómo de las familias de 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 cada menor permanezca acompañado 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 preste el servicio por voluntad de padres o tutores.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.



- Asociarse con el objeto de favorecer la participación de padres y tutores de los menores en la programación y actividades del servicio prestado.
- Los padres podrán realizar la visita 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 por el centro.
- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- 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.

2.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES

Los padres o representantes legales deberán:

- 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 (alergias, enfermedades, hábitos, cambios de planes, sucesos acaecidos...).
- Proporcionar un teléfono para situaciones de emergencia.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y material que les sean requeridos, según listado proporcionado por el centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño (toma de medicamentos, cambios en las comidas, leches, papillas...).
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando el menor padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todo ello 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 de la escuela infantil.

3.- 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.
- Establecer una metodología apropiada para mejorar la calidad del proceso educativo-asistencial.
- 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.
- A 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.

- Gozar de respeto por parte de los padres.

4.- DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO-ASISTENCIAL

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Agrupamiento de niños en ausencia de personal en el centro.
- Respetar los tiempos y programaciones establecidas.
- Relación basada en el dialogo 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 en el centro de forma coordinada, cooperando con el equipo en la planificación y ejecución de la actividad.
- Ofrecer a los niños un modelo de conveniencia 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 pueda surgir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlos de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y de la disciplina dentro del aula, así como de mantener en perfecto estado los materiales del centro.
- Organizar el trabajo adecuadamente y realizar las previsiones, si fuesen necesarias.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- No discriminar por condiciones personales o sociales.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las características y necesidades de los niños.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Educar a los niños dentro de las normas de convivencia establecidas.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.



VI. DISPOSICIONES FINALES

La matriculación 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 elaborar el oportuno dictamen y resolución, previos los informes técnicos que se consideren pertinentes.>>

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos 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.

Vinuesa, 26 de septiembre de 2024. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

1938

BOPSO-116-07102024