

AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO

ANUNCIO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL “BALÚ” Y “EL SANTO”.**Capítulo I. Disposiciones generales.**

Artículo 1.- El Ayuntamiento de Mota del Cuervo establece como servicio público la Escuela Infantil Balú, de acuerdo con las competencias que le atribuye el art. 25 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril. El Marco legal que regirá la Escuela Infantil “Balú” y “El Santo” será el Decreto 88/2009, la Ley Orgánica 2/2006 y la Ley de Educación publicada 7/2010.

Artículo 2.- La Escuela Infantil se regirá en su funcionamiento por lo establecido en las presentes normas de régimen interior y supletoriamente por las demás disposiciones generales que regulan la materia.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Mota del Cuervo patrocinará la Escuela Infantil. Su forma de gestión será acordada por la Corporación Municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, anteriormente citado.

Artículo 4.- Los fines de la actividad que ha de realizar esta Escuela Infantil, serán los siguientes:

1. Generar un clima de seguridad, afecto y relaciones positiva, en el que el alumnado experimente confianza y estabilidad emocional.
2. Crear ambientes, espacios y mobiliarios potenciadores de actividad y sentido estético, y adecuados al nivel de desarrollo, a las necesidades y a los intereses del alumnado.
3. Ofrecer materiales y propuestas variados que muevan a la acción y a la experimentación, y den respuesta a las necesidades y características evolutivas de los alumnos..
4. Utilizar una metodología de trabajo globalizadora, integradora y participativa, en la que se promueva la iniciativa y la creatividad.
5. Satisfacer de manera adecuada las necesidades fisiológicas del alumnado, potenciando la autonomía y utilizando la vida cotidiana como eje organizador del trabajo educativo.
6. Fomentar la relación y la coordinación con las familias proporcionando canales de comunicación, información y participación.
7. Dotar de coherencia e innovación al trabajo educativo en la escuela, mediante el trabajo en equipo, la investigación y la formación y reciclaje permanente del equipo de profesionales.
8. Facilitar el establecimiento de relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con la Administración Local, con los equipos de apoyo externo (Centro base, Centro Social, Escuela de Música y Danza,...), y con el personal técnico del Organismo Autónomo (pediatra, psicóloga, trabajadora social...).

Capítulo II.- Del alumnado.

Artículo 5.- La Escuela Infantil tendrá carácter mixto en cuanto al sexo de los asistentes.

Artículo 6.- La edad del alumnado que se inscriba será la comprendida entre los 16 semanas y los 3 años de edad, teniendo en cuenta las condiciones físicas o materiales de la Escuela Infantil. Para aquellos casos en los que la incorporación del menor se solicite antes de las 16 semanas, se deberá solicitar al Consejo Escolar, que será quien decida la conveniencia o no de ese ingreso.

Artículo 7.- Admisión del alumnado: El número de plazas de la Escuela Infantil, será de 76 en el edificio situado en la C/ Santa Rita y de 33 en el edificio situado en la C/ Escuelas, como máximo. Cuando haya más solicitudes que plazas a cubrir, se tendrá en cuenta para su selección el baremo de admisión que figura en el ANEXO I.

Artículo 8.- La inscripción del alumnado se realizará según el siguiente procedimiento:

- Reserva de plaza para el alumnado que desean renovar su plaza para el curso siguiente, se realizará, los primeros quince días hábiles del mes de Abril, haciéndose públicas las vacantes, el penúltimo día hábil del mes de Abril.
- Desde el día que se inicia el proceso de reserva de plaza no se pueden realizar matriculas nuevas en el centro, excepto las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales, Centro de Atención Temprana, Servicios Sanitarios, aquellos trasladados de expedientes que se realicen desde otro centro educativo o aquellas familias que lo soliciten por inmediata incorporación de ambos padres al mercado laboral.

• Los alumnos que ya estén matriculados y que deseen reservar plaza para el siguiente curso, tendrán preferencia a la hora de elegir centro y servicios, siendo a posteriori cuando se publiquen las vacantes de los dos centros.

• Solicitud de nuevo ingreso, Se realizara durante los veinte primeros días naturales del mes de mayo, ajustándose de igual modo a los días hábiles. La solicitud de nuevo ingreso de los niños y las niñas nacidos con posterioridad a la fecha de la solicitud, estará condicionada al nacimiento efectivo del niño o la niña con anterioridad al 1 de septiembre.

Artículo 9.- La Baremación de solicitudes de nuevo ingreso se realizará lo largo de los primeros diez primero días naturales del mes de junio. Seguidamente, se publicará la lista provisional de admitidos, en el Centro Social, en las oficinas del Ayuntamiento de Mota del Cuervo, en las dos Escuelas Infantiles y en la Web del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

Se establecerá un plazo de reclamaciones no superior a 10 días.

La lista definitiva será publicada dentro de los cinco días posteriores a la resolución de las reclamaciones. La lista de admitidos se realizará por riguroso orden de puntuación. Este orden será el que prevalezca para la elección de centro y servicios.

Se elaborará la lista de espera con las solicitudes restantes siguiendo los mismos criterios de baremación y tendrá vigencia a partir del primer día del inicio del curso abriendo este día un nuevo periodo de matrícula, así como la lista de espera para posibles futuros usuarios.

La lista de espera definitiva tendrá vigencia desde la fecha de inicio del curso, hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

Transcurrida dicha fecha y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales, Centro de Atención Temprana, Servicios Sanitarios, aquellos traslados de expedientes que se realicen desde otro centro educativo o aquellas familias que lo soliciten por inmediata incorporación de ambos padres al mercado laboral.

La lista definitiva excluirá a los niños no nacidos antes de la baremación pasando a formar parte de la lista de espera según su puntuación por baremo. En el momento que nazcan pasan a la lista de admitidos, excepto si no hubiese plazas, que se quedarían en lista de espera.

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación que estará compuesta por:

- La persona que ostente el puesto de Director del Centro Social Polivalente de Mota del Cuervo.
- La persona que ostente el puesto de Trabajador Social
- Un representante de la Corporación Municipal, siendo este, el miembro responsable de la Concejalía de Educación o persona en quien delegue el Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal.
- La persona que ostente el puesto de Director de la Escuela Infantil.

Artículo 10.- Matriculación:

Concluidos los procedimientos expuestos, se abrirá el periodo de formalización de matrícula los primeros diez días naturales del mes de Julio. Serán los padres o tutores legales de los menores admitidos y nacidos antes del día de finalización del periodo de matrícula, quienes formalicen dicha matricula.

La firma del contrato de matrícula implica el conocimiento y aceptación de las normas de funcionamiento del centro y su reglamento sancionador.

La matriculación de los niños y niñas admitidos y nacidos con posterioridad a la fecha de matriculación, realizará los tres primeros días a partir de la apertura del centro en el mes de septiembre. Se abrirá un nuevo periodo de matriculación para la cobertura de las vacantes desde el primer día de apertura del centro en el mes de septiembre.

Las Escuelas Infantiles "Balú" y "El Santo", se ajustarán, en el apartado de matriculación, a los cambios que marque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, cuando así lo marque la Consejería.

La matrícula se hará efectiva, desde el primer día de asistencia del menor o la menor al centro educativo.

La modificación del contrato de matrícula se considerará justificada siempre que existan modificaciones en la situación laboral, o personal de los progenitores o tutores legales del menor o la menor.

Artículo 11.- Bajas de alumnos durante el curso

- La baja de un alumno o alumna durante el curso por voluntad de los padres, sin otra razón que lo justifique, dará lugar a la pérdida automática de la plaza del niño o la niña y podrá disponerse de ella para su adjudicación a los que quedaron en turno de espera.

- Serán causa de baja, aquellas situaciones que se contemplan en el reglamento sancionador, (ANEXO II).

- Si la baja se produce como consecuencia de enfermedad, accidente y otras causas ajenas a la voluntad de la familia, le será reservada la plaza durante el tiempo que permanezca en dicha situación que será justificada, en todo caso, con informe del médico que le asiste, en el que se exprese la naturaleza de la indisposición y el tiempo probable que permanecerá en dicho estado. Si la situación se prolonga por más de un mes, el Consejo Escolar del Centro, podría acordar la disposición de la plaza para adjudicársela a otros niños o niñas que puedan hallarse en lista de espera, consultando previamente a la familia del niño o niña enfermo y al médico que le asiste.

Capítulo III.- Calendario de las Actividades del Centro.

Artículo 12.- La Escuela Infantil funcionará de lunes a viernes de cada semana, con un total de 42 horas y 30 minutos, en las que se incluyen las actividades propias de la misma, el servicio de horario ampliado, el servicio de comedor y servicio de siestas.

Los servicios ampliados de Desayuno y siesta necesitan un mínimo de cinco alumnos para que se puedan abrir.

El calendario escolar del centro será aprobado por el Consejo Escolar en su primera reunión ordinaria al comienzo del curso, durante el mes de septiembre.

Artículo 13.- El horario específico del centro, será establecido por el Ayuntamiento de la Localidad. El horario se establecerá con un margen de 30 minutos para la incorporación de los menores al centro y 15 minutos para la salida de los menores del centro.

Se dispondrá de una hora al mes, para que el personal educativo, pueda atender las consultas y sugerencias de las familias, a través de tutorías.

El no cumplimiento de los horarios de entrada y salida será sancionable, aplicando el reglamento sancionador, (Anexo II), y cuando se trate de un caso muy reiterado será el Consejo Escolar quien tomará las medidas oportunas dependiendo de la reiteración de los hechos.

La recogida de los menores de la Escuela Infantil, se realizará por los tutores legales del menor o en su defecto, por aquellas personas mayores de edad en quien deleguen por escrito.

Capítulo IV.- Del personal del centro

Artículo 14.- "Coordinación del Equipo Educativo"

El Claustro de Educadores de la Escuela Infantil, tendrá de manera ordinaria una reunión mensual a lo largo de todo el curso, para coordinar el funcionamiento del centro, pero las tres más significativas por su contenido son:

- Al inicio del curso, se coordinará el periodo de acogida del centro y se pondrán en común los proyectos que se van a llevar a cabo a lo largo del curso, se aprobará la Programación General Anual, y se evaluará el Proyecto Educativo del Centro.

- Otra antes de finalizar el segundo trimestre para poder evaluar el proceso de enseñanza y dar soluciones a los posibles conflictos surgidos durante el curso

- Y por último, otra en Julio, para evaluar el desarrollo del curso y votar las propuestas educativas y líneas metodológicas para el curso siguiente.

Cualquier queja, discrepancia o sugerencia sobre el funcionamiento del centro, usuarios y colegas se debe hacer por escrito y presentarla en Dirección. Ésta se hace responsable de hacerla extensible al órgano competente (Consejo Escolar y el Representante de la Administración, Concejal de Educación o Concejal en quien delegue).

Artículo 15.- La Escuela Infantil contará, como mínimo, con dos educadoras en cada centro. Al personal que trabaje en la Escuela Infantil "Balú" y "El Santo", se le exigirá el título de Técnico Superior en Educación Infantil o Maestro de Educación Infantil, igual o equivalente.

Artículo 16.- Las educadoras serán mayores de 18 años y estarán sometidas a reconocimiento médico previo, para acreditar que no padecen enfermedades infecto-contagiosas o parasitarias y que además reúnen las debidas aptitudes físicas o psicofísicas necesarias para la práctica de esta clase de actividades.

Artículo 17.- La ordenación académica que regirá la Escuela Infantil es:

- Decreto 88/2009, de 07/07/2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 10 Julio).

- Real Decreto 1630/2006, de 29 de Diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil (BOE de 4 de enero de 2007).

- Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de CLM(DOCM de 1 de junio).

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.

Artículo 18.- La dirección del Centro será ocupada por la persona en quien delegue la administración, y disponga del título de Maestra/o de Educación Infantil o equivalente

Artículo 19.- “De las funciones específicas del puesto de Dirección y Coordinación y del puesto de Técnico Especialista”

ANEXO III

Artículo 20.- Como medidas complementarias, la Escuela Infantil podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que se consideren necesarios en algún momento.

Artículo 21.- El Consejo Escolar de la Escuela Infantil encomendará a la Dirección del Centro llevar el libro de matrícula del alumnado admitido y su control de asistencia, dando parte de ello trimestralmente al Consejo Escolar.

Artículo 22.- La provisión de las vacantes del personal que puedan producirse, se hará de acuerdo con las disposiciones legales que regulan el acceso a los puestos de trabajo en régimen de derecho laboral, con sujeción a las bases que en cada caso apruebe el Ayuntamiento mientras la Escuela Infantil sea gestionada directamente por el mismo. En el caso de gestión indirecta, las bases serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 23.- Las educadoras encargadas de la Escuela Infantil serán responsables del funcionamiento de la misma y en el caso de que este funcionamiento sea alterado por negligencia, descuido u omisión de los mismos, se instruirá expediente para exigir las responsabilidades que procedan, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Capítulo V. Régimen orgánico y administrativo del centro

Artículo 24.- La Escuela Infantil será gestionada directamente por el Ayuntamiento de esta población o indirectamente mediante gestión interesada, concierto o arrendamiento.

Artículo 25.- Los órganos de gestión de la Escuela Infantil serán los que se indican seguidamente:

- El Consejo Escolar.

- La Dirección del Centro

Artículo 26.- El Consejo Escolar tendrá la siguiente composición:

a) Presidente (Director del Centro).

b) Secretario: persona que asigne el Director del Centro.

c) Personal Docente (2 miembros)

d) Representantes de los padres (2 miembros)

e) Representante de la Administración (1) (Fundamentalmente la persona que ostente el cargo en la Concejalía de Educación y Cultura o el Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Mota del Cuervo)

Artículo 27.- El Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar y aprobar el Proyecto Educativo de Centro

b) Supervisar y aprobar las propuestas didácticas.

c) Vigilar la marcha general de la Escuela Infantil.

d) Aprobar el horario de trabajo propuesto por el Ayuntamiento o las Trabajadoras, calendario escolar y vacaciones del personal del centro, mientras no lo establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

e) Proponer al Ayuntamiento las reformas y modificaciones del sistema de actuación del Centro, incluso el cambio en su forma de gestión.

f) Supervisar el servicio de comedor.

g) Controlar y supervisar la provisión de vacantes del servicio de comedor, teniendo la obligación de estudiar la necesidad de los usuarios que lo soliciten durante el curso con la posibilidad de trasladar a otro usuario, que no esté utilizando el servicio, a otro centro que no disponga de dicho servicio.

h) Tomar las medidas sancionadoras oportunas cuando los usuarios no cumplen con lo establecido en estas normas de funcionamiento.

i) Cuantas otras le incumban por precepto legal y aquellas que se consideren oportunas para mejorar las condiciones del centro.

Artículo 28.- Serán funciones del Presidente:

a) Convocar las reuniones del Consejo y elaborar el orden de los días de cada una de ellas, asistido del Secretario.

b) Preparar las citaciones del Consejo de Dirección para las reuniones que celebre

c) Preparar la documentación pertinente para las reuniones del Consejo Escolar.

d) Representar a la Escuela Infantil y presidir las reuniones del Consejo Escolar.

e) Dirigir los debates del consejo y decidir los empates con voto de calidad.

Artículo 29.- El Secretario del Consejo deberá realizar los cometidos que a continuación se indican.

a) Levantar acta de las reuniones del Consejo de Dirección.

b) Llevar a su cargo el archivo y el despacho de correspondencia y documentación del centro.

Artículo 30.- Los representantes de padres del Consejo Escolar se renovarán anualmente, salvo los casos en los que sus hijos o hijas dejen de asistir al centro por baja voluntaria, que cesarán automáticamente cuando se produzca la baja en la matrícula.

Los representantes docentes del Consejo Escolar serán renovados anualmente.

Artículo 31.- El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente una vez al trimestre en las fechas que se señalen previamente y con carácter extraordinario, cuando lo decida el Presidente o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Las reuniones serán convocadas con 48 horas de antelación, por lo menos, y para la toma de decisiones será precisa la asistencia como mínimo de un tercio de los componentes del Consejo. Cualquiera de los miembros del Consejo podrá solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día de cada reunión presentado al efecto por escrito la oportuna propuesta con la suficiente antelación para que el Presidente pueda incorporarlo a la relación a tratar.

Capítulo VI.- Régimen económico y financiero

Artículo 32.- La Escuela Infantil dependerá económicamente de los recursos siguientes:

a) Las aportaciones de las familias del alumnado, mediante las cuotas establecidas por el Ayuntamiento de esta villa en concepto de tasas por asistencia y estancia (incluyendo esta los servicios de horarios ampliados) en Escuelas Infantiles. Dichas tasas se establecerá mediante Ordenanza Fiscal Reguladora de las cuotas de la Escuela Infantil "Balú" o "El Santo" de Mota del Cuervo en el caso de gestión directa, o aquellas otras que puedan establecerse dentro de los límites previstos para las anteriores, por el Consejo Escolar en los casos de gestión indirecta.

b) Los usuarios abonarán una cuota única en concepto de material y matrícula, cuyo importe se hará público en la Ordenanza Fiscal reguladora anteriormente mencionada. Esta cuota se cobrará en la primera cuota devengada..

c) Los donativos de cualquier persona o entidad pública o privada que se otorguen o concedan con esta finalidad.

d) Las ayudas y subvenciones que concedan asimismo con estos fines, la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Cuenca o cualquier organismo público.

e) Las aportaciones económicas de este Ayuntamiento, consignadas en Presupuesto General de la Corporación de cada ejercicio anual.

Artículo 33.- "Las cuotas de asistencia del alumnado, serán recaudados por mensualidades anticipadas, que deberán ser abonadas por las familias o tutores de los menores, en el periodo comprendido entre los días 1 a 5 de cada mes.

Artículo 34.- En el supuesto de que la Escuela Infantil sea gestionada directamente por el Ayuntamiento, sin órgano especial de administración, la contabilidad de la misma se llevará por el propio Ayuntamiento.

Artículo 35.- Normativa relativa al alumnado y a las familias.

Derechos de las familias

Los padres/madres y tutores legales de los niños/as tienen derecho a:

- Ser informados por la tutora o el tutor, y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas, en la forma que establece la normativa.
- Solicitar del centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres del alumnado del Centro, para mejor ejercer sus derechos.
- Solicitar el uso de instalaciones escolares a través de las AMPAS para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones del alumnado en el centro.
- A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias.
- A la utilización por parte del alumnado, de los servicios complementarios de desayuno, comedor y siesta, si fuese necesario

Deberes de las familias.

Con el respecto al Centro

- Conocer y cumplir su reglamento
- Atender a las citaciones de la Escuela Infantil.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones
- Informar debidamente sobre las faltas de sus hijos o hijas, en el caso de que se pasen más de 8 días.

Con respecto al profesorado

- Facilitar la información adecuada de sus hijos/as
- Entrevistarse periódicamente con las educadoras y, cuando las características lo aconsejen, respetando el horario previsto
- Colaborar con la acción educativa de las educadoras
- Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o hijas, o con otras personas.

Con respecto a sus hijos/as.

- Llevarlos todos los días a clase en condiciones idóneas.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique las educadoras.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes para la Escuela Infantil.

Deberes del Equipo educativo y en especial del tutor de aula.

- Todos los miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios.
- El Equipo Educativo y en especial La persona que realice las funciones de tutor tiene la obligación de Informar a las familias de la Escuela Infantil a través de la Tutorías.
- Corresponde a la educadora informar regularmente a los padres/madres sobre los progresos y dificultades detectados e incorporar a la evaluación las informaciones que estos proporcionen.

Hemos reflejado en el Proyecto Educativo de Centro y en las Programación didácticas las medidas necesarias de coordinación con las familias.

- Tales medidas comportan un informe escrito, como mínimo, al terminar el trimestre, sobre los aprendizajes que hace el alumnado, referidos a las capacidades que se proponen conseguir.
- Los informes reflejan los progresos efectuados por el alumnado y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan tomado, incorporándose al expediente personal del niño o la niña. El contenido y formato del informe ha sido decidido por el equipo educativo de la etapa, en el marco del Proyecto Educativo.

- El Equipo Educativo siempre tendrá en cuenta los debidos tiempos de juegos en el patio y aula, bajo la supervisión de los tutores al objeto de adecuar los diferentes ritmos de rendimiento escolar y aprendizaje de los alumnos.

- El Equipo Educativo tendrá la obligación de elaborar, con las pautas que marca el Proyecto Educativo, un Periodo de Acogida.

Estos serán los puntos destacados de nuestro Periodo de Acogida:

- Se distribuirán la clase en grupos y se elaboraran los horarios y el calendario de cada grupo.

- Se celebrara la reunión general del tutor con el grupo clase, en la que se entregara la información necesaria, el calendario y un cuestionario de recogida de datos del niño/a que se recogerá lo antes posible o en la entrevista individual.

- Se aprovechara para que los padres/madres conozcan la escuela y donde se encontraran sus hijos/as.

- Se dará comienzo al Periodo de Acogida con un calendario como guion de unos 15 días.

- El tiempo que dura el periodo de acogida siempre estará abierto a cambios, pues se trata de acoger individualmente a la familia y a los niños o niñas, por tanto en todo momento se tendrá informada a la familia de dicho periodo y se ampliará o se reducirá conforme se estime oportuno.

- Durante este periodo se rellenara una hoja de recogida de información del niño o la niña, y se registrara la asistencia a clase, comunicando a la dirección si algún niño o niña, no llega a incorporarse o surge alguna incidencia.

Normas generales para el uso de instalaciones y recursos

- El horario de apertura y cierre de la Escuela Infantil coincidirá con el horario de obligada permanencia de las educadoras. Si se hiciera uso de las instalaciones fuera de este horario, la persona/as o instituciones que las utilicen se harán responsables de apertura y cierre y de la perdida y deterioro de cualquier material del centro. La dirección del centro debe estar informada en todo momento del horario, así como el motivo del uso de las instalaciones del centro fuera del horario.

- Toda persona que utilice el material y/o espacio de la Escuela Infantil deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

- El uso de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo quedara restringido a los miembros de la Comunidad Educativa.

- Existen tres tabloneros de anuncios en la Escuela Infantil cuyo uso es:

- En el marco puramente administrativo, el que está situado en el lugar más visible en la entrada al centro.

- Otro más pequeño donde se expone información de carácter sindical para el personal del centro.

- Y por último el destinado a las comunicaciones del AMPA.

La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, queda totalmente excluida. Solo se podrán utilizar los espacios de paredes y puertas anexas a dichos tabloneros previo permiso de la Dirección del centro.

- Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas ni espacios inmediatos durante el horario lectivo, al no ser que se haya establecido por su educadora, siempre y cuando solo repercuta en el aula de dicha educadora.

Artículo 35.- La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil supone la aceptación y el cumplimiento de las normas del Centro.

Anexo I

BAREMO DE ADMISIÓN E.I. "BALÚ" Y "EL SANTO" AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO

Apartado I. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR.

1. Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 1/1996, de 17 de enero, de Protección jurídica del Menor y en el Decreto 143/1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores.....15 puntos.

2. Informe de discapacidad donde se especifique la necesidad de la escolarización.....15 puntos

- 3. Familia en la que ambos padres trabajen, o familia monoparental en la que trabaje el progenitor/a, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro, contabilizando los contratos de trabajo, dependiendo de su duración..... de 1 a 6 puntos.
- 4. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados.....3 puntos.
- 5. Familia monoparental.....3 puntos.
- 6. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella..... 3 puntos.
- 7. Familia Numerosa con título en vigor: un punto por cada hijo a partir del tercero inclusive..... () puntos.
- 8. El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple..... 2 puntos.
- 9. Las personas que residan en el municipio un mínimo de un año.....de 0 a 4 puntos.

Los puntos 4 y 5 son excluyentes.

Apartado II. SITUACIÓN ECONÓMICA.

- 1. Familia sin ingresos económicos, (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica (ambos padres en paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo en la unidad familiar).....15 puntos.
- 2. Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados, se deducirán en su caso, hasta ----- euros anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a la variación del IPC. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante le corresponden los siguientes puntos:
 - Del 0 al 40% del SMI..... 3 puntos.
 - Del 40% al 80% del SMI..... 2 puntos.
 - Del 80% al 120% del SMI..... 1 punto.

Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

Apartado III. OTRAS SITUACIONES.

- 1. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza.....1 punto.
- 2. Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con minusvalía o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño1 punto.
- 3. Progenitor trabajando en la Escuela Infantil donde se solicita la plaza.....1 punto

CRITERIOS DE DESEMPATE.

- 1. Hermano admitido en proceso de selección.
- 2. Ambos progenitores trabajando.
- 3. Fecha de entrega de la solicitud de la plaza.
- 4. Menor renta per cápita.
- 5. Mayor número de hermano

ANEXO II.

REGLAMENTO SANCIONADOR APLICABLE ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORAMAS DE FUNACIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL “BALÚ” Y “EL SANTO”:

- 1).- Se sancionará con una penalización del pago de 3,00 € cada franja de treinta minutos que se incumpla fuera del horario de entrada y salida del centro.
- 2).- Si se incurriera de manera reiterada en el incumplimiento del horario del centro se estimará que si en importe sancionado es superior al importe que se cobra por el horario ampliado, El Consejo Escolar dispondrá de manera automática de la plaza para su oferta pública.

- 3).- Se penalizará con la pérdida de plaza:

Aquellos usuarios que no asistan al Centro un mes completo sin motivo justificado.

Aquellos usuarios de las aulas 0-1 y 1-2 que durante el curso causen baja.

Cuando un usuario acumule un impago de dos mensualidades consecutivas.(Durante el curso escolar)

- 4).- Los usuarios de las aulas 2-3 años tendrán una penalización del pago de un mes completo cuando causen baja durante el curso sin motivo justificado, y para su justificación deberán aportar la documentación requerida por el Consejo Escolar.

ANEXO III

FUNCIONES DEL TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Dominio del Educador:

1.a. Proponer el ambiente y crear el clima adecuados para la intervención en el desarrollo infantil

1.b. Proponer actividades y/o proyectos que supongan la adquisición de nuevas experiencias o creación de nuevos intereses.

1.c. Elaborar información de resultados y evolución de desarrollo de los niños, así como cualquier otra información necesaria para el trabajo con el equipo educativo, equipos profesionales de intervención en el ámbito infantil o el trabajo con las familias.

1.d. Organizar los materiales de aula y de espacio libre. Material específico para cada actividad, adaptado a las situaciones infantiles: alimentación, higiene y aseo, sueño y descanso, uso personal y actividades al aire libre. Materiales de botiquín y primeros auxilios. Material didáctico adaptado a las actividades. Preparación y supervisión de espacios de actividad. Selección y organización de materiales. Intervención educativa. Relación entre los niños.

1.e. Llevar a cabo procesos, métodos y procedimientos: instrumentos de programación educativa. Técnicas y procedimientos de evaluación educativa. Análisis y aplicación de modelos didácticos. Dinámica de grupos. Procesos y técnicas de comunicación. Procedimientos para el tratamiento y procesamiento de la información.

1.f. Organización de espacios, materiales y tiempos para la satisfacción de necesidades básicas y desarrollo de hábitos en los niños. Establecimiento de hábitos y rutinas. Estrategias de resolución de conflictos. Técnicas e instrumentos de observación y evaluación. Procedimientos de control de espacios y materiales. Procedimiento de administración de primeros auxilios. Técnicas de trabajo en equipo.

2. Intervención del educador:

2.a. Favorecer y fomentar la protección y la salud de niños y niñas y tener en cuenta el medio y los espacios:

2.a.1. Organizar entornos seguros, limpios y saludables.

2.a.2. Estructurar ambientes abiertos a diferentes tipos de organización (individual, colectiva, de pequeño grupo) y de actividad (expresión, experimentación, observación, juego motriz...)

2.a.3. Cuidar el espacio para la adquisición adecuada de hábitos de alimentación y aseo.

2.a.4. Seleccionar materiales adecuados, pertinentes y seguros.

2.a.5. Potenciar hábitos de salud, cuidar la alimentación y diversificarla, fomentar la actividad física, la educación afectiva y sexual, el respeto y cuidado por el entorno.

2.b. Fomentar la diversión, el juego, lo placentero, potenciar la actividad lúdica como agente del proceso evolutivo de niños y niñas:

2.b.1. Tener en cuenta la actividad lúdica del niño como marco básico para la construcción del conocimiento, como fuente de experiencia y comprensión del entorno, como elemento de interiorización del medio en que se desenvuelve...

2.b.2. Priorizar la interacción lúdica entre iguales y la importancia de generación de normas, rutinas y hábitos, de relación con quien se comparte el tiempo, el espacio, los materiales, las actividades, los adultos...

2.b.3. Creer en el juego, la recreación, en el simbolismo, en la diversión, en el disfrute..., como contexto básico para la interpretación del entorno y el "entrenamiento" de pautas de interacción con él.

2.c. Estimular y favorecer la seguridad emocional y la autoestima, priorizar el establecimiento del autoconcepto y la generación de adecuados y sólidos vínculos de apego:

- 2.c.1. Facilitar vínculos de apegos estables, incondicionales, armónicos.
- 2.c.2. Priorizar la disponibilidad de tiempos para interacciones lúdicas e íntimas.
- 2.c.3. Percibir, interpretar y responder a las demandas de niños y niñas.
- 2.c.4. Mantener la coherencia en el desarrollo de los ritmos y actividades.
- 2.c.5. Facilitar comportamientos autónomos y de asunción de responsabilidades.
- 2.c.6. Priorizar la aceptación de uno mismo, el autoconocimiento, el desarrollo armónico.
- 2.d. Fomentar la capacidad de exploración y conocimiento del entorno y considerar el entorno como fuente permanente de enriquecimiento y aprendizaje:
 - 2.d.1. Favorecer la relación de niños y niñas con el medio físico y social.
 - 2.d.2. Desarrollar hábitos de interés, respeto y cuidado por el entorno.
 - 2.d.3. Favorecer actitudes responsables y solidarias hacia el medio en que se desenvuelve el niño.
 - 2.d.4. Generar actitudes de "investigación" e indagación del contexto.
- 2.e. Favorecer la formación de relaciones sociales con iguales y adultos y facilitar experiencias de interacción social.
 - 2.e.1. Generar actitudes y prácticas de autoevaluación del centro, de los educadores y de la comunidad educativa.
 - 2.e.2. Diseñar y desarrollar sus proyectos desde claves de organización flexible y respetuosa con las diferencias del alumnado por cuestiones de capacidad, origen cultural, procedencia social y sexo...
 - 2.e.3. Prever en los procedimientos de admisión la incorporación de alumnado afectado por circunstancias de desventaja.
 - 2.e.4. Desarrollar prácticas educativas basadas en el principio de atención individualizada.
 - 2.e.5. Organizar y desarrollar las experiencias educativas en torno a un currículum abierto a todos abierto a todos, a todas las capacidades, a todas las maneras de estar y ser en el mundo.
 - 2.e.6. Cuestionar y revisar de manera permanente los procesos y procedimientos de trabajo en las aulas, de colaboración con las familias, de utilización de materiales, de organización en equipo del profesorado...

3. Responsabilidades éticas con los niños:

- 3.a. Poseer una adecuada formación y conocimientos del cuidado y la educación de niños pequeños, y mantenernos al día por medio de formación y capacitación continuadas.
- 3.b. Basar nuestra práctica en el conocimiento y la investigación actuales en el ámbito de la educación de niños pequeños, el desarrollo infantil y disciplinas relacionadas, así como en el conocimiento particular de cada niño.
- 3.c. Reconocer y respetar las cualidades, capacidades y potenciales únicas de cada niño.
- 3.d. Aprender la vulnerabilidad de los niños y su dependencia de los adultos.
- 3.e. Crear y mantener ambientes seguros y saludables donde se fomenten el desarrollo social, emocional, cognitivo físico de los niños.
- 3.f. Utilizar instrumentos y estrategias de evaluación que sean apropiados para el niño al que se evalúe y que puedan beneficiar a los niños, y utilizarlos solamente para los propósitos para los que se diseñaron.
- 3.g. Utilizar la información obtenida en las evaluaciones a fin de entender y apoyar el desarrollo y el aprendizaje de los niños, apoyar la instrucción e identificar a los niños que puedan necesitar los servicios adicionales.
- 3.h. Apoyar el derecho de cada niño de jugar y aprender en un ambiente inclusivo donde se satisfagan las necesidades tanto de niños con discapacidades, como de niños sin ellas.
- 3.i. Abogar y asegurar que todos los niños, incluidos aquellos con necesidades especiales, tengan acceso a los servicios de apoyo que necesitan para tener éxito.
- 3.j. Asegurar que la cultura, la lengua, la herencia étnica y la estructura familiar de cada niño se reconozcan y se valoren.
- 3.k. Cuidaremos y educaremos a los niños en un ambiente positivo en sentido emocional y social, donde se estimula la cognición y se apoya la cultura, la lengua, la herencia étnica y la estructura familiar de cada niño.
- 3.l. Facilitaremos la participación de todas las personas con conocimientos relevantes, incluidas las familias y el personal, en la toma de decisiones respecto a un niño, cuando es apropiado, asegurando la confidencialidad.

3.m. Utilizaremos sistemas apropiados de evaluación, incluyendo fuentes múltiples de información, para aportar información sobre el aprendizaje y el desarrollo de niños.

3.n. Nos esforzaremos por entablar una relación individual con cada niño; hacer adaptaciones individualizadas cuando sea necesarias; y consultar con las familias para que cada niño pueda tener una educación adaptada a sus necesidades.

3.o. Conoceremos los factores de riesgo y los síntomas del abuso y el descuido infantil, sea el abuso físico, sexual, verbal o emocional y el descuido físico, emocional, académico o médico. Conoceremos y observaremos las leyes estatales y los procedimientos comunitarios que protegen a los niños del abuso y el descuido.

3.p. Cuando tengamos motivos razonables para sospechar el abuso o el descuido infantil, lo denunciaremos.

3.q. Cuando otra persona nos informe de sus sospechas de que se está abusando o descuidando a un niño, ayudaremos a esa persona a dar los pasos apropiados para proteger al niño.

3.r. Cuando nos enteremos de una práctica o situación que pone en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de niños, tenemos la responsabilidad ética de proteger a los niños o de informar a los progenitores y otras personas que puedan hacerlo.

4. Responsabilidades éticas con las familias:

4.a. Entablar relaciones de confianza mutua y cooperación con las familias.

4.b. Recibir con agrado a todos los familiares y animarlos a participar en las distintas actividades educativas.

4.c. Escuchar a las familias, reconocer y entender sus puntos fuertes y competencias, y aprender de ellas al apoyarlas en su tarea de criar a sus hijos.

4.d. Compartir información sobre la formación y el desarrollo de cada niño con su familia y ayudarla a comprender y apreciar la base de conocimientos actuales de la profesión del cuidado infantil.

4.e. Ayudar a los familiares a profundizar su comprensión de sus hijos y apoyar el desarrollo continuado de sus habilidades en la crianza de sus hijos.

4.f. Informaremos a las familias de la filosofía del programa, sus normativas, currículos, sistema de evaluación y las calificaciones del personal y les explicaremos nuestra manera de enseñar y por qué la hemos escogido; la cual debe armonizarse con nuestras responsabilidades éticas con los niños.

4.g. Informaremos a las familias sobre la normativa del centro y, cuando es apropiado, invitaremos su participación en la toma de tales decisiones.

4.h. Invitaremos la participación de la familia en la toma de decisiones importantes que afectan a su hijo.

4.i. A medida que los familiares nos transmiten información acerca de sus hijos y familias, la tomaremos en consideración al planificar nuestra actuación.

4.j. Informaremos a los familiares de la naturaleza y el propósito de las evaluaciones de los niños.

4.k. Guardaremos la confidencialidad de los datos obtenidos en evaluaciones de niños y compartiremos esta información solamente cuando exista una necesidad legítima de hacerlo.

4.l. Informaremos a la familia de heridas e incidentes que experimente su hijo, de tales riesgos como la exposición de enfermedades contagiosas que podría resultar en una infección, y de ocurrencias que podrían ocasionar un estrés emocional.

4.m. Mantendremos la confidencialidad y respetaremos el derecho de la familia a su privacidad.

4.n. Estaremos familiarizados con los recursos comunitarios y servicios profesionales de apoyo y referiremos a las familias a ellos cuando es apropiado.

5. Responsabilidades éticas con los colegas:

5.a. Ayuda en las tareas de limpieza

5.b. Realizar desplazamientos obligatorios entre los dos centros, con vehículo propio y para realizar diferentes tareas en las oficinas municipales.

6. Funciones como tutor de un aula:

6.a. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, Informando a la Dirección del centro para proceder a la adecuación personal del currículo.

6.b. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

6.c. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

6.d. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

6.e. Informar diariamente por escrito, por medio de la agenda escolar, a las familias de las incidencias del día.

6.f. Preparar el aula de siestas.

7. Tareas de funcionamiento interno

7.a. Se realizará una reunión de coordinación como mínimo cada 15 días y cuando lo soliciten las educadoras de forma apremiante.

7.b. Cualquier queja, discrepancia o sugerencia sobre el funcionamiento del centro, usuarios y colegas se debe hacer por escrito y presentarla en Dirección. Ésta se hace responsable de hacerla extensible al órgano competente (Consejo de Dirección del Centro).

7.c. Las labores generales de cada educador están reflejadas en el documento anterior pero de forma específica hay que destacar las labores del tiempo de comedor, así como las labores posteriores de limpieza, y siestas.

7.d. Preparar a los niños para el momento de la comida (lavarse, ponerse el babi...)

7.e. Aprovechar el momento de la comida como espacio educativo enseñando, animando y motivando a los niños para la adquisición de la autonomía necesaria para el desarrollo de esta tarea.

7.f. Hacer el momento de la comida un rato tranquilo, agradable y motivador, proporcionándoles en todo momento un clima de afecto y seguridad.

7.g. Posteriormente asear y enseñar hábitos de higiene y salud (lavar manos, dientes, cara, hacer pis...) antes del momento de relajación previo a la siesta.

7.h. Vigilar que el sueño de la siesta para intentar prevenir posibles accidentes, intentando que este ratito sea reparador, creando un espacio cálido, acogedor y tranquilo.

7.i. A partir de las 13:45 o 14:30 recoger el comedor, poner el lavavajillas y ordenar la cocina. Todas aquellas educadoras que no tienen turno de siesta, o despedidas en el aula.

Funciones y tareas de la Dirección

1. Definir procesos y programar actividades que favorezcan el desarrollo global del niño de 0 a 3 años, teniendo en cuenta las competencias establecidas por la legislación vigente.

2. Obtener información sobre procesos, programas y actividades de intervención con niños de 0 a 3 años.

3. Evaluar información sobre el desarrollo del niño y la aplicación de los programas, procesándola para su posterior utilización en el proceso de aprendizaje.

4. Intervenir en y realizar el seguimiento de casos individuales cuando se manifiesten situaciones de riesgo personal o social, en colaboración con los equipos multiprofesionales o profesionales responsables de los ámbitos afectados.

5. Organizar actividades y/o proyectos que supongan la adquisición de nuevas experiencias o creación de nuevos intereses.

6. Elaborar información de resultados y evolución de desarrollo de los niños, así como cualquier otra información necesaria para el trabajo con el equipo educativo, equipos profesionales de intervención en el ámbito infantil o el trabajo con las familias.

7. Elaborar programas educativos y de atención a la infancia. Estos programas se desarrollarán en sus distintos niveles de concreción (Proyecto Educativo, Programación de Aula, etc.). Evaluación de programas educativos y atención infantil y elaboración de la documentación correspondiente (informes individuales, memorias, libro de aula, etc.).

8. Manejar diferentes fuentes de información: material curricular. Material generado por los equipos educativos. Orientaciones generadas por equipos de atención temprana, Centros de Profesores y otras instancias educativas y asistenciales. Permanente puesta a día sobre legislación vigente en materia de Educación Infantil y atención temprana. Bibliografía científica en torno a la atención infantil. Informes diversos sobre evolución y desarrollo de los niños.

Competencias de coordinación:

1. Responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

2. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
3. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
4. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
5. Proponer al consejo de escolar del centro, el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
6. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleve a cabo e impulsar planes de mejora en caso de que se necesite

Desglose de tareas

- Programaciones de aula. (Semanal).
- Programaciones Coordinación (mensual).
- Petición material (aleatorio).
- Cobrar cuotas e impagos (mensual).
- Coordinación con Servicios Sociales, CEDIAT, Colegio, Catering y centro de salud. (Mensual o bimensual)
- Detección y evaluación de casos de necesidades educativas especiales y elaboración de informes. (Mensual)
- Orientación y seguimiento de los casos de derivación, tanto con las familias como con las educadoras. (Quincenal)
- Adaptación curricular de las derivaciones.(Semanal)
- Atención y orientación a familias que lo requieren de forma voluntaria. (Aleatorio)
- Preparación, seguimiento y control de los procesos de modificación de conducta que se llevan a cabo desde el centro. (Aleatorio)
- Derivación (S.S., CEDIAT, Educación) (Aleatorio)
- Elaboración de Proyectos y Memorias de los 2 centros. (anual)
- Supervisión Comedor.(Diario)
- Supervisión de la organización, reparto de tiempos y espacios.(Quincenal)
- Tutorías con los padres.(Aleatorio)
- Orientación y supervisión de las educadoras de las aulas.(Diario)
- Supervisión facturación catering. (Mensual)
- Supervisión y coordinación de personal de mantenimiento.(limpieza, fontanería, patio, jardines, calefacción, electricidad....) (Aleatorio)
- Elaboración y reuniones de coordinación de equipo de forma mensual.
- Elaboración Reuniones de padres. (Mínimo se realizan cuatro a lo largo del curso si no hay algún motivo extraordinario.
- Elaboración Reuniones de Consejo Dirección, mínimo se realizan cuatro al año:
 1. se aprueban a principio de curso el proyecto de actividades del curso entrante.
 2. se hacen informes de seguimiento del comedor y del seguimiento del curso.
- 3. Se aprueba el protocolo y las plazas que salen a la oferta exterior, aprobándose la solicitud de matrícula, las reservas de plaza y se informa de los plazos para matrícula y las plazas vacantes.
 - Elaboración material para: reuniones, matrículas, actividades,...
 - Revisión de documentación de matrículas y seguimiento del protocolo para la cumplimentación de la documentación.
 - Baremación de solicitudes de matrícula y listados de admitidos y excluidos.
 - Respuesta a Reclamaciones.
 - Elaboración de Carteles y Cartas nuevos usuarios y material de matrículas

- Atención a familias y público (No hay horario previsto y se realiza generalmente fuera del (horario).
- Elaboración de proyectos y petición de subvenciones (APPCC, Plan Autoprotección, Pequeños proyectos, Salidas, Proyecto Curricular, PEC y PGA de los dos centros etc....
- Elaboración de la programación anual de centro y de nivel. Secuenciando las actividades y pequeños proyectos para su realización durante el curso
- Evaluar niños mensualmente, de manera global, para asegurar el rendimiento y lo adecuado de las programaciones que se realizan viendo así la evolución de las aulas.
- Pasar escalas de desarrollo de forma individual a los niños/as de los centros para detectar posibles derivaciones.
- Hacer seguimiento de las programaciones que se han adaptado para su buena consecución.

ANEXO IV

Normas sanitarias

Las posible ALERGIAS o INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS, deben ser comunicadas a la Dirección del Centro en la mayor brevedad posible, junto con un informe médico para poder adjuntar al proveedor de alimentos (catering) y estar en el expediente del menor a disposición de la tutora del aula EN BENEFICIO DE TODOS, y ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, como GRIPE, AMIGDALITIS, CONJUNTIVITIS, OTITIS, VARICELA, etc,... o cualquier enfermedad que curse con FIEBRE (más de 37'5°), DIARREA (más de dos deposiciones líquidas), o VÓMITOS (más de dos veces consecutivas), el niño o niña deberá permanecer en su domicilio y las familias deberán informar inmediatamente a la Dirección de la Escuela Infantil. Si el niño o niña se pone enfermo en la Escuela Infantil se avisará de manera inmediata a la familia a los teléfonos autorizados. Cuando el alumno o alumna se incorpore a la Escuela después de una enfermedad infecciosa, por ejemplo: tosferina, hepatitis, paperas, conjuntivitis, amigdalitis, etc.... la familia deberá presentar el informe del médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás alumnos. Cuando sea totalmente imprescindible que el menor tome alguna medicación en la Escuela Infantil vendrá provisto de un INFORME MÉDICO en el que constará:

- LA ENFERMEDAD QUE PRESENTA EL MENOR y que este puede asistir al centro sin peligro de contagio para el resto de usuarios.
- LOS DATOS DEL NIÑO@.
- LA DOSIFICACIÓN.
- LA DURACIÓN DEL TRATAMIENTO (día de inicio y finalización)
- HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

SIN ESTOS REQUISITOS EL CENTRO NO ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO.

EN CUALQUIER MOMENTO Y POR SOSPECHA DE ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA, LA EDUCADORA PODRÁ PEDIR A LA FAMILIA UN INFORME MÉDICO PARA ASEGURAR LA SALUD DEL RESTO DE USUARIOS.

Los niños/as deben venir al centro LIMPIOS, CON LAS UÑAS CORTADAS Y CAMBIADOS DE CASA. Cuando llegue el frío, debéis poner los gorros, bufandas y abrigos en la percha del pasillo y después entrar en la clase.