

**NUMERO 514**  
**REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE**  
**LA GUARDERIA MUNICIPAL "LA MILAGROSA", DE**  
**BRIVIESCA**

**CAPÍTULO I.**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

La Guardería Municipal "La Milagrosa" es un centro destinado a niños y niñas de 0 a 3 años e inscrito en el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida familiar y laboral en Castilla y León, creado por el Decreto 143/2003, de 18 de diciembre.

Como establece dicho Decreto los Centros Infantiles para la conciliación de la vida familiar y laboral tienen como objetivo asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia consagrada en el artículo 39 de la Constitución Española.

Así, a través de estos Centros se concita el derecho de los ciudadanos a desempeñar un trabajo junto al derecho, libremente adquirido, de atender sus responsabilidades familiares.

Dicho Decreto establece asimismo que su carácter es heterogéneo y variado, adaptándose a las diversidad y condicionantes demográficos y territoriales de cada municipio de Castilla y León, siendo su único elemento esencial y común a todos, la atención a menores de 3 años en aras de la conciliación de la vida familiar y labores de sus progenitores y tutores.

**CAPÍTULO II.**  
**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Artículo 2. Requisito de admisión.**

Es requisito indispensable para la asistencia asistir a la Guardería "La Milagrosa" y presentar la solicitud de prematrícula que al menos uno de los progenitores y el niño estén empadronados en la Comarca de la Bureba.

Este artículo 2 fue modificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25-11-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 28 de 11-02-2016.-

### **Artículo 3. Prioridad en la admisión.**

Tendrán prioridad absoluta en la admisión los niños cuyos progenitores ambos trabajen, o el progenitor con el hijo a cargo en el caso de las monoparentales.

Para el resto de plazas que queden vacantes, se establece el siguiente baremo de puntuación.

NIÑO/A QUE LLEVE DOS AÑOS EN EL CENTRO	4 PUNTOS
NIÑO/A QUE LLEVE UN AÑO EN EL CENTRO	2 PUNTOS
FAMILIAS CON HIJOS EN EL CENTRO	1 PUNTO
FAMILIAS NUMEROSAS	1 PUNTO

### **Artículo 4. Capacidad.**

La Guardería "La Milagrosa" cuenta con 1 aula para niños de 0-1 año con una capacidad de 16 alumnos, con 2 aulas para niños de 1-2 años con una capacidad total de 26 (13 niños por aula) y con 2 aulas para niños de 2 a 3 años con una capacidad de 40 (20 por aula). No se admitirán matrículas incompletas.

Se podrá proceder a la agrupación de niños de distintas edades en la misma aula, si las necesidades de los padres y del funcionamiento del Centro lo requieren.

El servicio será atendido por tantos técnicos como aulas abiertas haya en el Centro, más un técnico de apoyo (que será una de las dos responsables del centro en años alternos).

### **Artículo 5. Matrícula**

Se podrán formalizar matrículas durante todo el año y, en cualquier caso, con una antelación mínima de 48 horas, antes de usar el servicio,

Este artículo 5 fue modificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 30-09-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 232 de 04-12-2015.-

### **Artículo 6. Edad.**

Podrán asistir a la Guardería todos los niños con edad comprendida entre los 90 días y la edad de escolarización.

### **Artículo 7. Apertura.**

El funcionamiento de la Guardería será del segundo día laborable de septiembre al 30 de junio. Solo ante la demanda del servicio podrá estar abierto los meses de julio y agosto, con un ratio mínimo de 20 niños.

La semana del 10 al 17 de agosto, permanecerá cerrada por razones de mantenimiento. Los días 24 y 31 de diciembre el centro permanecerá cerrado.

Este artículo 7 fue modificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25-11-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 28 de 11-02-2016.-

## **CAPÍTULO III MATRÍCULAS**

### **Artículo 8. Entrega.**

Las matrículas se recogerán y entregarán en el Ayuntamiento.

Este artículo 2 fue modificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25-11-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 28 de 11-02-2016.-

### **Artículo 9. Documentación.**

La matrícula irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Cartilla de Vacunas.
- Certificado Médico Oficial de que el niño/a no padece ningún tipo de enfermedad infecto-contagiosa.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- 3 fotos tamaño carnet.
- Orden de pago bancaria.
- Fotocopia Libro de Familia completo.
- Fotocopia del Libro o Título de familia numerosa en caso de serlo.
- Autorización para la realización de fotos a los niños.
- Autorización para el suministro de medicinas.

## **CAPÍTULO IV BAJAS**

### **Artículo 10. Motivos.**

Será motivo de baja:

-La renuncia voluntaria, que será formulada por escrito 10 días antes.

La renuncia voluntaria a la plaza conllevará la pérdida de los derechos adquiridos.

- La falta de abono de una mensualidad o más, por cualquier causa.

En caso de baja, se deberá rellenar un papel en el centro justificando dicha baja.

### **Artículo 11. Baja automática.**

Asimismo, al niño cuya falta de asistencia sea injustificada durante 15 días, se le dará de baja automáticamente.

### **Artículo 12. Abono de matrícula.**

El niño que no asista a la guardería durante un mes o más no tendrá que abonar la mensualidad correspondiente, pero sí abonar la matrícula cuando se incorpore nuevamente al centro.

## **CAPÍTULO V HORARIOS Y TARIFAS**

### **Artículo 13. Horario.**

El horario de la Guardería Infantil "La Milagrosa" será aprobado por la Alcaldía-Presidencia en el mes de agosto de cada año, en función de las necesidades de los padres, y previo conocimiento de la Comisión Informativa encargada de las funciones de Educación en el municipio.

El horario deberá estar comprendido en el intervalo de mayor demanda de las familiar, con ratios mínimos de 10 alumnos por hora.

Este artículo 13, párrafo segundo fue modificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25-11-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 28 de 11-02-2016.-

Por el bienestar y la salud de los niños, es recomendable que su estancia en el Centro no supere las 8 horas diarias.

En dicha resolución de Alcaldía se fijarán las horas de entrada y de salida mínimas y máximas, que variarán en función de que los niños utilicen el servicio de comedor.

Los padres, madres o tutores que deseen modificar o ampliar los servicios prestados por el Centro y que difieran de lo solicitado en su matrícula, deberán comunicarlo el último día del mes anterior del cambio.

#### **Artículo 14. Tarifas.**

Las Tasas se exigirán con arreglo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del servicio en la Guardería Municipal "La Milagrosa".

Dicha ordenanza establece las tarifas en función de las horas de estancia en el centro y de si se hace uso de los servicios de desayuno y comida.

También prevé el uso de horas extras, las cuáles se abonarán con la mensualidad del mes siguiente, y se devengarán en el momento que se lleve al niño al centro antes de su horario o se recoja después de su hora de salida.

### **CAPÍTULO VI NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO**

#### **Artículo 15. Entrada al centro.**

Por el interés de los propios niños, así como de organización, la hora límite de entrada será a las 10:00 horas.

Podrá entrar más tarde de la hora quien avise previamente el día anterior, por algún asunto personal o visita médica. Con el fin de no interrumpir las clases, las visitas al médico serán antes de venir o al salir del centro; de lo contrario, las clases se descontrolan y así lo evitaremos.

### **Artículo 16. Salida.**

No se entregará ningún niño/a a persona extraña, si no se presenta el carnet de la Escuela Infantil.

## **CAPÍTULO VII DESAYUNOS Y COMIDAS**

### **Artículo 17. Horarios.**

El horario límite del desayuno será hasta las 9 horas, y el de la comida hasta las 13 horas.

### **Artículo 18. Menú.**

El menú se expondrá en tablón de anuncios. Los niños de comedor deberán traer un babero de plástico blando transpirable con mangas.

En el caso de lactantes, los padres deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

## **CAPÍTULO VIII VESTUARIO**

### **Artículo 19. Normas de vestuario.**

-Todos los niños deberán llevar al Centro:

- Una bolsa o mochila marcada con su nombre y apellidos.
- Una muda, exterior e interior completa, marcada con su nombre y apellidos.

-Para evitar riesgos de de asfixia, recomendamos a los niños que no traigan cadenas, pulseras, horquillas, pinzas o gomas con muñecos.

-Toda la ropa que traigan los niños deberá estar marcada con nombre y apellidos, no haciéndose el Centro responsable de la ropa que se

encuentre sin marcar. La ropa ajena que, en caso de necesidad, se les ponga a los niños, deberá ser devuelta lavada y planchada.

-Es obligatorio acudir con chándal.

-Todos los niños deberán usar bata, excepto los de edades en las cuales no se defiendan andando. Deberá ponerse el nombre visible y con una cinta para colgar en el perchero (mínimo 12 cm.)

## **Artículo 20. Normas de higiene.**

No se permitirá la entrada de los niños en pijama, excepto los niños de cuna y aquellos que asistan al centro antes de las 8:30 horas.

Por el bien propio y de los demás no se permitirá la entrada a los niños que no acudan debidamente aseados. Por higiene y para evitar conflictos, los niños deberán traer las uñas debidamente cortadas.

## **Artículo 21. Material.**

### Niños de 90 días a 1 año:

- Ropa de cambio.
- Bolsa de pañales.
- Biberón de agua.

### Niños de 1 a 2 años:

- Ropa de cambio.
- Bolsa de pañales.
- Botella de agua.
- Una carpeta tamaño folio.
- Pinturas plastidecor peques.
- Libro de fichas.

### Niños de 2 a 3 años:

- Ropa de cambio.
- Cepillo de dientes (los de comedor).
- Botella de agua.
- Carpeta tamaño folio.
- 1 caja de pinturas plastidecor peques.
- Papel de seda 2 pliegos.
- 1 paquete de gomets.
- Libro de fichas.

## **CAPÍTULO IX DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL TÉCNICO**

### **Artículo 22. Derechos del personal técnico.**

1. Que le sean facilitados por el Centro los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.
2. Promover iniciativas.
3. Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

### **Artículo 23. Deberes del personal técnico.**

1. Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.
2. Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía. Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.
3. Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
4. No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula, sin vigilancia.
5. Asumir en un determinado momento tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.
6. Facilitar a los padres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.
7. Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
8. Cubrir las necesidades básicas de los alumnos de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.
9. Mantener reuniones con los padres cuando éstos así lo soliciten.



## **CAPÍTULO X RELACIONES CON LOS PADRES**

### **Artículo 24. Informes.**

Para cualquier informe individual sobre los niños, tanto por requerimiento de los padres como por prescripción de las cuidadoras, se concertará cita, y siempre por la tarde.

### **Artículo 25. Amonestaciones.**

La Dirección podrá amonestar a los padres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el funcionamiento del centro.

### **Artículo 26. Seguridad.**

Para cumplir la normativa existente en realcen a la seguridad no se permite ocupar el hall de la entrada con sillas, coches, juguetes (correpassillos, bicis, etc.)

## **CAPÍTULO XI ESTADO FÍSICO**

### **Artículo 27. Normas.**

1. No se permitirá que en ningún caso la asistencia de niños con fiebre o enfermedades contagiosas. Los niños que falten por este motivo deberán comunicárselo al centro.
2. En caso de que algún niño se ponga enfermo, se avisará a los padres y si fuera urgente, el personal empleado llevará al niño al Centro de Salud.
3. Queda prohibido dar medicamentos en horario escolar, a excepción de quienes lo justifiquen mediante receta médica. En caso de fiebre se administrará Dalsy o

Apiretal después de avisar a los padres y será obligatorio llevarse al niño.

4. El criterio médico prevalecerá sobre cualquier otro informe, debiendo los padres comunicar el alta mediante el parte médico correspondiente.
5. Los padres de alumnos deberán informar al personal responsable de la Guardería, sobre cualquier tipo de patología que no esté especificada en el Certificado Médico y que pueda suponer un riesgo para su salud, con el objetivo de tomar las medidas oportunas, en el sentido de llamar a los padres o llevarle al Centro de Salud urgentemente. Los técnicos de la Escuela Infantil están debidamente formados para atender los cuidados y atención de los niños, pero no para su salud.

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 27. Normas generales.**

1. La inscripción del niño supone la aceptación de estas normas.
2. El centro no se hace responsable de cualquier artículo (juguetes) que traigan los niños al centro.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

De conformidad con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7785, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente ordenanza entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

### **ANEXO I- TABLA**

### **INFECCIONES MÁS FRECUENTES EN ESTA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

<b>INFECCIÓN</b>	<b>NO ACUDIRÁ A LA ESCUELA</b>	<b>PREVENCIÓN</b>
<b>Varicela</b>	Hasta 6 o 7 días desde el comienzo de la erupción, cuando las lesiones estén en fase de cicatrización.	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
<b>Exantema súbito (síndrome de la bofetada)</b>	Durante la fase de fiebre.	No medidas especiales.
<b>Escarlatina</b>	Hasta la desaparición del exanema.	Vigilar la aparición de nuevos casos. Extremar los cuidados de higiene habituales.
<b>Conjuntivitis aguda infecciosa</b>	Hasta transcurridos, al menos, 2 días desde el inicio del tratamiento.	Enfermedad muy frecuente en la escuela infantil por su fácil contagio. Extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado.
<b>Infecciones respiratorias</b>	Cuando exista una afectación del estado general, por fiebre, tos intensa, congestión importante de vías altas.	Evitar contacto directo, debido a su transmisión por las gotas de saliva (toser, estornudar).
<b>Infecciones de piel y mucosas</b>	Hasta que se trate la infección. Mientras dure la infección.	Extremar las medidas higiénicas habituales. Vigilar la posible aparición de nuevos casos.
<b>Gastroenteritis Víricas</b>	Mientras la diarrea sea líquida. Mientras haya vómitos, fiebre o afectación del estado general.	Higiene correcta en la manipulación de las heces (cambio de pañales y eliminación, lavado de manos)
<b>Salmonelosis (infección bacteriana)</b>	Hasta obtener 2 coprocultivos (análisis de heces) negativos.	Practicar coprocultivos a los contactos que presenten síntomas.
<b>Piojos</b>	Hasta el día siguiente al tratamiento.	Observación del pelo. Tratamiento si hay piojos o liendres.
<b>Parasitosis</b>	No requiere exclusión de la	Hábitos de higiene, en

<b>intestinal</b>	escuela si lleva el tratamiento indicado por su pediatra y lo notifica al educador/a de su hijo/a.	particular lavado de manos.
-------------------	--	-----------------------------

El presente Reglamento se aprobó por el Ayuntamiento Pleno en fecha 10 de abril de 2.013 y fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 20 de junio de 2.013, número 115/2013, asimismo fue modificado el artículo 5 por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 30-09-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 232 de 04-12-2015, asimismo fue modificado el artículo 2, 7, 8 y 13, párrafo segundo por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25-11-2015 y publicado definitivamente en el BOP número 28 de 11-02-2016.-