



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE QUINTANADUEÑAS

Por acuerdo del Pleno municipal, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2024, se acordó la aprobación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de la escuela infantil.

Publicado dicho acuerdo en el Boletín Oficial de esta Provincia con fecha de 14 de mayo de 2024, número 92, sometido a exposición pública durante el plazo legalmente establecido, habiendo acordado la modificación del artículo 5.º, procediendo a la publicación de su texto íntegro:

##### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El presente reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la escuela infantil «La Casita de Paula».

##### 1. – ASPECTOS REFERIDOS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

*Artículo 1.* – El centro es gratuito para todo el alumnado del primer ciclo de educación infantil, 1.º curso: (entra en vigor el curso 24/25), para 2.º curso (entró en vigor el curso 2023/2024) y para el 3.º curso (entró en vigor el curso 2022/2023).

*Artículo 2.* – Podrá solicitarse el ingreso en la escuela los niños/as menores de 3 años, y su baja se producirá a la finalización del curso escolar en el que cumpla la edad o de forma voluntaria.

*Artículo 3.* – En el momento de su ingreso, se abrirá al niño/a un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

*Artículo 4.* – El horario que cubre la gratuidad de estos alumnos es de 9 a 14 horas y durará desde el inicio del curso escolar hasta su finalización, tal y como aparece en el calendario escolar de la Junta de Castilla y León. Todo aquello que esté fuera de este horario (madrugadores, comedor, continuadores, festivos y vacaciones) será abonado tal y como se especifica en las tarifas del centro.

Los alumnos que no vayan a madrugadores deben entrar al centro a las 9:00 horas y los que no acudan a continuadores su hora de salida son las 14:00 horas.

*Artículo 5.* – Las vacaciones escolares serán las que indique el calendario escolar de la Junta de Castilla y León. El centro permanecerá cerrado las dos últimas semanas del mes de agosto.

*Artículo 6.* – La asistencia del niño/a al centro no puede superar las 8:30 horas diarias.

*Artículo 7.* – Para todos los alumnos se abonará anualmente 100 euros al comienzo del curso, para el método y seguro escolar. Y, por otro lado, en octubre, se abonará una cuota de 20 euros para el material escolar.



*Artículo 8.* – Para todo el alumnado, la matrícula cubrirá desde el inicio del alumno en el centro hasta su paso al segundo ciclo de Educación Infantil. Tal y como aparece reflejado en la Orden EDU 95/2022, de 14 de febrero, por la que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, modificada por la Orden EDU 117/2023, de 26 de enero.

*Artículo 9.* – *Matriculación en la escuela infantil.*

Nuevo ingreso, los alumnos que quieran acceder a la escuela infantil La Casita de Paula, deberán solicitar matrícula de la siguiente manera:

– 0-3 años: se rellenará la solicitud de admisión en centros de Castilla y León, la cual establece la Junta de Castilla y León en la página web de Educacyl. En dicha página especificará las directrices que se llevarán a cabo y el periodo de presentación. También podrán informarse en el teléfono 012 de la Junta de Castilla y León, así como en la escuela infantil La Casita de Paula, siempre y cuando sea el centro prioritario.

Los alumnos del 1.º curso (bebés), acudirán al centro cumplidas las 16 semanas como mínimo. Será una vez que tengan las 16 semanas cuando puedan matricularse. Si fuese necesaria la incorporación antes de la semana 16, será la Junta la que valore el caso y de permiso.

*Artículo 10.* – El horario de los desayunos será de 7:30 a 8:30, el de las comidas a las 13:00 horas, siendo el horario de salida a las 14:00 horas.

*Artículo 11.* – La escuela infantil La Casita de Paula ofrece el servicio de desayuno y comida, previa contratación del servicio.

*Artículo 12.* – *Tarifas niños.*

Las tarifas no son fraccionables. Se abonará mensualmente la tarifa contratada.

TARIFAS MENSUALES. –

Tarifa gratuita de 9 a 14 horas.

Madrugadores sin desayuno de 7:30 a 8:45: 25 euros.

Madrugadores con desayuno de 7:30 a 8:30: 40 euros.

Servicio comedor (salida a las 14 horas): 120 euros.

Continuadores hasta las 15 horas: 25 euros.

Continuadores hasta las 16 horas: 50 euros.

Continuadores hasta las 17 horas (cierre): 65 euros.

TARIFAS DÍAS SUELTOS. –

Hasta cuatro horas: 20 euros (sin alimentación).

Hasta 6 horas: 25 euros (con comida).

Hasta 8 horas: 30 euros (comida + desayuno).

Cada hora o fracción: 5 euros.



TARIFAS ALIMENTACIÓN. –

Por meses:

- Desayuno 15,00 euros.
- Comida 120,00 euros.

Por días:

- Desayuno 3,00 euros.
- Comida 7,00 euros.

TARIFAS ESPECIALES, DÍAS NO LECTIVOS. –

Mes completo julio:

- Hasta 8 horas (desayuno + comida): tarifa 385 euros.
- Hasta seis horas (comida): tarifa 335 euros.
- Hasta 4 horas (sin alimentación): tarifa 215 euros.

Medio mes (15 días continuos) (Navidad):

- Hasta 8 horas (desayuno + comida): tarifa 195 euros.
- Hasta 6 horas (comida): tarifa 170 euros.
- Hasta 4 horas (sin alimentación): tarifa 110 euros.

Una semana continua y Semana Santa:

- Hasta 8 horas (desayuno + comida): tarifa 100 euros.
- Hasta seis horas (comida): tarifa 90 euros.
- Hasta 4 horas (sin alimentación): tarifa 60 euros.

*Artículo 13.* – En caso de cambio de horario contratado, dentro del mismo periodo de matrícula (mensual, semanal o por días sueltos) el padre, madre o tutor deberán avisar al responsable de la guardería con anterioridad al inicio de cada mes.

*Artículo 14.* – En el caso de que un niño/a necesite quedarse a comer, el padre, madre o tutor deberán avisar con dos días de antelación (salvo situaciones urgentes en las que se tenga una situación no prevista).

*Artículo 15.* – Los alumnos matriculados deberán comenzar el curso el día indicado por la Junta de Castilla y León, salvo los alumnos de 0-1 año que se incorporarán a lo largo del curso escolar, una vez que hayan cumplido la edad mínima.

*Artículo 16.* – *Causas de baja.*

Causarán baja en la escuela infantil, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños en los que concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Falta de asistencia al centro durante quince días continuados o treinta alternos.
- Plazas que no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente sin causa justificativa comunicada expresamente por la familia.
- Incumplimiento de los horarios de forma reiterada.
- Falsedad de datos o documentos aportados por el solicitante.



*Artículo 17. – Vestuario.*

Todos los niños/as deberán traer al centro:

- Un cambio de ropa completo y marcado.
- Toallitas.
- Pañales.
- Crema de pañal.
- Leche de fórmula, cereales y biberón (aquellos que lo necesiten).
- En la entrada existe un tablón de anuncios donde cada padre podrá ver lo que el niño/a necesita, y deberá traerlo al día siguiente.
- Es recomendable que el niño asista al centro con ropa cómoda, evitando tirantes, cinturones, petos... y zapatos sin cordones.
- No se permitirá la entrada de los niños/as en pijama, excepto los bebés que vengan a desayunar.
- Por el bien propio y el de los demás los niños/as deberán acudir al centro bien aseados.
- Por higiene y evitar arañazos, los niños/as deberán traer las uñas debidamente cortadas.
- Con la llegada del buen tiempo el niño deberá traer una visera o gorra marcada y crema solar.

*Artículo 18. – Estado físico:*

– En el momento en el que el equipo educativo detecte que el niño/a tenga fiebre a partir de 37,5 °C llamarán a las familias, teniendo estas la obligación de asistir al centro para recoger a los niños/as. En caso de que se solicite por parte de los padres o tutores legales, el equipo educativo le suministrará el antitérmico (autorizado por las familias al realizar la matrícula) para paliar la fiebre, siendo estos los que indiquen la dosis correspondiente mandándola por mensaje al móvil de la escuela

(<https://medlineplus.gov/spanish/ency/article/003090.htm>)

– En estas edades la fiebre se considera un signo inequívoco de que algo le ocurre al niño/a. Por tanto, al no tener el equipo educativo una formación específica sobre medicina, se solicita a las familias que lleven a su hijo/a al pediatra.

– Asimismo el equipo educativo llamará a las familias en el caso de que los niños/as tengan diarrea, vómitos, diferentes enfermedades contagiosas o cualquier comportamiento anómalo, con el fin de proceder a recogerlo del centro.

– Los niños/as por tanto NO deberán acudir al centro en los siguientes casos:

Cuando pauten o manifiesten síntomas de enfermedades que puedan ser contagiosas a los demás niños/as, sarampión, varicela, rubéola, conjuntivitis, parásitos internos (lombrices...) o externos (piojos, liendres...), gastroenteritis, boca-manos-pies, herpes, moluscos etc.



Hasta que el pediatra les dé el alta no asistirán al centro, siendo aconsejable que las familias traigan el justificante correspondiente expedido por el pediatra, en el que conste que la enfermedad ya ha remitido y que no hay riesgo de contagio para los demás niños/as ni personal del centro.

Cuando los niños/as estén enfermos durante varios días es necesario ponerlo en conocimiento de los responsables y de este modo colaborar con el buen funcionamiento del centro.

– El suministro de medicamentos en horario escolar se realizará con receta médica que justifique dicha medicación (antibióticos, etc.) en la que se consignen dosis y frecuencias y previa autorización firmada de los padres.

*Artículo 19. – Relación de los padres con el equipo educativo.*

– La entrega o recogida de los niños/as se producirá en puerta de entrada.

– La recogida de los menores solo podrán realizarla padre/madre/tutor o persona autorizada por ellos, debidamente identificadas con su DNI original, mientras no sean conocidas por las educadoras.

– Los padres podrán dejar los carros, sillas de coche u otros objetos necesarios, previo consentimiento de los profesionales del centro.

– En caso de separación judicial de los tutores se deberá justificar, mediante fotocopia de convenio regulador, a quien corresponda la guarda y custodia de los hijos o hijas.

– Aquellas familias que, a la salida de su hijo o hija, quieran hablar con las educadoras de aula, tendrán que pedir una tutoría en Dirección o esperar a la mañana siguiente cuando entregue a su hijo/a personalmente a la educadora.

– Para cualquier tema administrativo, cambios de tarifas, números de cuenta, etc., deberán solicitarlo por escrito ante el ayuntamiento, bien de forma presencial o mediante correo electrónico a [guarderia@alfozdequintanaduenas.es](mailto:guarderia@alfozdequintanaduenas.es)

*Artículo 20. – Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto.*

CON LOS ALUMNOS. –

– Ante las reiteradas faltas de asistencia sin previo aviso, primero se hablará con las familias ante dicha situación y si se sigue produciendo será causa de baja tal y como se establece en el punto «Causa de baja», desarrollado anteriormente.

– Los conflictos entre alumnos/as se resolverán tomando medidas como: tiempo fuera, contar cuentos, cantar la canción «ser amigos», escucha activa...

– Si las medidas no fueran suficientes se pasaría a hablar con los padres para ofrecerles medidas de orientación para mejorar la conducta.

CON LAS FAMILIAS. –

– Si se produce algún conflicto entre familias, por alguna mala conducta entre los/as alumnos/as. Desde el centro notificaremos lo sucedido por escrito a los responsables del centro, en este caso el Ayuntamiento de Quintanadueñas.



ENTRE TRABAJADORES. –

– En materia de régimen disciplinario, se regirá a lo contenido en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas del convenio del Ayuntamiento del Alfoz de Quintanadueñas.

## 2. – DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

### 2.1. – *Derechos de los niños/as.*

– A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.

– A la utilización de todos los recursos materiales y de infraestructura del centro.

– A un trato profesional e individualizado y a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadores.

– Al cuidado, supervisión y promoción de su desarrollo personal, a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, a la integridad física y moral y a la dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.

– A desenvolverse en un ambiente cálido, seguro y adaptado a sus necesidades.

– A recibir, en condiciones de igualdad, la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

– Todos los menores tienen derecho a que se vele por su seguridad e integridad con el cumplimiento de todas las medidas legales a este efecto, teniendo como primer referente la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

### 2.2. – *Deberes de los niños/as.*

Será objetivo prioritario de la escuela, a través del personal directivo y educativo, así como de los padres y/o madres y/o tutores, ir concienciando a los niños/as, conforme a la capacidad de sus edades sobre los siguientes deberes:

– Conocer y cumplir las normas establecidas en el centro.

– Cuidar las instalaciones y los materiales puestos a su servicio.

– Respetar a sus compañeros/as y educadores/as.

– Participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.

### 2.3. – *Derechos de los padres, madres y representantes legales.*

– A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos/as o tutelados. Normas de funcionamiento, plazos de preinscripción y matrícula, precios públicos, actividades, programas, cursos o seminarios que se puedan organizar.

– A dirigirse a la Dirección o educador correspondiente, dentro de un horario establecido (tutorías) para formular cualquier observación o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.

– A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.



– A asociarse con el objeto de favorecer la participación en la escuela de las madres, padres o representantes legales de los menores.

– A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal de la escuela.

– A participar en la vida de la escuela de acuerdo con arreglo a la legislación vigente.

#### 2.4. – *Deberes de las madres, padres y representantes legales.*

– Respetar la normativa de organización y funcionamiento de la escuela.

– A tratar con respeto y consideración al personal docente, no docente y alumnos.

– Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento que se solicite para la correcta atención del niño/a, según las instrucciones recibidas por el personal docente.

– Indicar por escrito la relación de personas autorizadas, y sus posibles modificaciones, para recoger al niño/a.

– Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la escuela.

– Entregar y recoger a los niños/as de forma puntual para no incidir en el desarrollo de las actividades, organización y funcionamiento de la escuela.

– Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños/as a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y/o componentes.

– Respetar las normas referentes a la salud infantil contenidas en el capítulo.

– Poner ropa cómoda a los niños, evitando petos y buzos.

– Realizar el periodo de adaptación al incorporarse su hijo/a, a la escuela.

### 3. – ASPECTOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

#### 3.1. – *Organización interna del centro.*

El centro consta de:

– Tres educadoras infantiles y una maestra que tienen las siguientes responsabilidades y funciones:

- Cuidar de los niños/as que acuden al centro.

- Atender las necesidades básicas de los niños/as: alimentación, higiene, control de esfínteres, salud ...

- Gestionar y responsabilizarse del grupo asignado.

- Personalizar de manera singularizada las necesidades de cada uno de los niños/as en función de sus necesidades y características propias.

- Impartir clases a los niños/as, conforme a los criterios pedagógicos designados por el centro.

- Mantener una evaluación continua de cada niño/a e informando a los padres de los menores.



- Establecer y mantener una comunicación fluida familia-escuela y con otros profesionales.
- Realizar actividades de desarrollo motor, afectivo, social y cognitivo.
- Favorecer la autonomía de los niños/as.
- Organizar los distintos recursos espacio-temporales (distribución del espacio, mobiliario, decoración y la selección de objetos, juguetes).
- Realizar diferentes actividades y manualidades como disfraces, orlas., birretes...
- Desarrollar los planes y documentos del centro (RRI, PGA, PEC, PA...).
- Organizar y realizar pedidos de alimentación.
- Servir comidas y ayudar a que los niños coman.
- Organizar, recoger y limpiar comedor y cocina.
- Limpiar e higienizar los juguetes y el aula de psicomotricidad.
- Organizar las aulas y los materiales.
- Organizar juegos y actividades educativas individuales y colectivas.
- Recoger y entregar a los niños/as.
- Establecer rutinas diarias para generar seguridad.
- Enseñar juegos, cuentos, poemas y canciones.
- Lavar la ropa (comedor, cunas, sábanas...).
- Seleccionar los diferentes recursos y estrategias de aprendizaje (métodos, o talleres, metodologías).
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gestión del correo electrónico.
- Atención tanto al público como telefónica.
- Una coordinadora, con las siguientes funciones y responsabilidades:
  - Organización del personal.
  - Llevar a cabo tareas administrativas.
  - Control de matrículas (altas y bajas).
  - Sustitución del puesto de educadoras infantiles en casos puntuales.
  - Comunicación con los padres.
  - Control y gestión del personal (vacaciones, ausencias, adquisición de ropa y material, EPI).
  - Control de la facturación mensual del servicio de la escuela infantil.
  - Gestión del correo electrónico.
  - Atención tanto al público y telefónica
  - Compra del material de la escuela infantil.
- El alcalde, es el responsable directo de la escuela infantil La Casita de Paula, encargado por tanto de dar de paso a los presupuestos de la escuela infantil, contratar el personal, y de la toma de decisiones finales, en consenso con el personal de la escuela infantil.



- Una persona de limpieza, encargada de higienizar diariamente el centro.
- Personal de mantenimiento.

3.2. - *Normas del uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.*

Para el correcto funcionamiento del centro, se establecen una serie de normas en los diferentes espacios de los que consta la escuela infantil «La Casita de Paula». A continuación, especificaremos las normas referentes a cada zona:

- Zona de entrada: cuenta con varios armarios donde cada niño/a tiene su cajonera propia, debidamente señalada con su foto y nombre, en las que los niños/as al entrar guardan su ropa y diferentes pertenencias. Los niños/as son recogidos y entregados en la puerta principal por el personal docente.

- Patio interior: es donde los niños/as se reúnen en distintos momentos del día, al finalizar cada uno de ellos debe quedar recogido y ordenado para su posterior uso y evitar posibles accidentes. Además, se lleva a cabo el almuerzo, en el lugar correspondiente a este momento (en el rulo), donde ellos se sientan y una vez finalizado depositan los utensilios utilizados de manera autónoma en el carro.

- Patio exterior: para la salida al patio exterior si hace frío los niños/as se pondrán cazadoras, gorros... Por otro lado, en verano antes de salir cada niño/a debe ponerse su gorra y se les aplicará crema solar.

- Aula de bebés: en ella cada alumno/a cuenta con una cuna o cama (dependiendo de la edad), de uso propio para así evitar la transmisión de posibles enfermedades. Por ello una vez a la semana se realiza el cambio de camas y fundas nórdicas, así como el lavado de mantas y objetos personales. Por otro lado, después de su uso se realiza la correcta ventilación del espacio. Además, las camas deben quedar debidamente guardadas después de su uso.

- Aula de 1-2 y 2-3: en ellas se pretende que los/as alumnos/as sean lo más autónomos posibles por lo que:

- Al entrar se sientan en la alfombra para realizar la asamblea. Una vez finalizada esta el protagonista del día debe recoger lo utilizado en ella.

- Posteriormente cada niño/a debe de coger y colocar su silla en su correspondiente sitio en la mesa y al finalizar la actividad colocarán las sillas en su lugar.

- Los niños/as guardarán sus trabajos finalizados en su propia cajonera, la cual está señalada con su foto y nombre en mayúsculas.

- Una vez finalizada la actividad, guardada esta y recogida la silla, cada niño/a acude al baño del aula, para realizar sus necesidades fisiológicas y desarrollando el control de esfínteres para posteriormente llevar a cabo la retirada del pañal.

- Los materiales y juguetes que se utilicen en el aula deben quedar recogidos.

- Aula de psicomotricidad: las normas para este espacio son las siguientes:

- No se puede utilizar con el calzado de calle puesto, por lo que cada niño/a al entrar debe quitárselo y colocarlo en el armario correspondiente.



- Una vez finalizada la actividad ya sea libre o dirigida, con ayuda de los docentes, los materiales usados quedarán recogidos y ordenados.

- Posteriormente, cada alumno/a, con ayuda de los docentes cogerán y se pondrá su calzado.

- Los niños pueden hacer uso del baño del aula cuando sea necesario.

- Sala de profesores: en ella se encuentra el material necesario para realizar las distintas actividades, talleres... Por lo que una vez finalizado el uso se debe colocar y ordenar en su lugar.

Si alguno de los materiales se acaba o no hay, se debe apuntar en la lista de inventario para posteriormente realizar el pedido.

- Comedor: para acceder a él, los niños/as deben llevar el correspondiente baby y babero que aporta el centro. Una vez finalizada la comida se limpia a todos los niños/as y se les quita el baby y babero los cuales cada niño/a debe depositar en el cesto indicado para ello. Y acudirán a sus respectivas aulas.

Las docentes deberán recogerse el pelo, ponerse el peto y lavarse las manos (antes de dar comidas y cuando fuese necesario).

Todos los días el comedor será higienizado tras su uso.

- Cocina: la encargada de esta deberá:

- Ponerse el peto, recogerse el pelo y ponerse el gorro desechable, lavarse las manos y si fuese necesario ponerse guantes, antes del servicio de cada comida.

- Servir las comidas de manera adecuada para las diferentes edades.

- Recoger, higienizar y colocar los distintos utensilios utilizados.

- Lavar la ropa utilizada en el servicio.

- Limpiar y fregar la cocina.

### 3.3. – Normas internas.

#### 3.3.1. – Sustituciones del personal.

Estas se llevarán a cabo mediante la bolsa de empleo que se ha generado, (mientras esté en vigor) al haber llevado el proceso de estabilización del personal. Todo ello es gestionado por el Ayuntamiento de Quintanadueñas.

#### 3.3.2. – Adaptación del nuevo alumnado.

Basándonos en la Orden EDU/1063/2022, de 19 de agosto, por la que se establece el calendario y horario escolar para el primer ciclo de educación infantil de los centros de la comunidad de Castilla y León que lo impartan.

El alumnado de nueva incorporación al centro podrá realizar un periodo de adaptación, si así lo desean los padres o tutores legales. Este periodo, que con carácter general tendrá una duración máxima de dos semanas, deberá planificarse al principio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación.



Antes de comenzar el curso escolar se informa a todos los padres mediante una entrevista inicial con la tutora del grupo y la dirección. Se les entrega la siguiente información por escrito:

«Estimadas familias:

Ante la incorporación de vuestros hijos/as a nuestra escuela y sabiendo que es un momento muy importante en sus vidas, os queremos dar, en primer lugar, la bienvenida y agradeceremos la confianza depositada en nosotros.

El primer ciclo de educación infantil constituye el primer peldaño del proceso de formación del ser humano y la base sobre la que se asientan las futuras adquisiciones y aprendizaje. Por ello familia y escuela estaremos en contacto permanente para tener las mismas pautas de comportamiento ante vuestros hijos/as. Los mensajes que reciban los/as niños/as no pueden ser contradictorios en el momento que está construyendo su personalidad y precisa de unos modelos estables en los que fijarse.

Durante los primeros días de asistencia a la escuela, los/as niños/as van a sufrir un importante cambio en sus vidas: pasan de estar en un medio (círculo familiar) en el que ellos son los protagonistas, a otro donde convivirán, se relacionarán y compartirán, todo ello en un nuevo ambiente (escuela) donde personas, espacios y materiales son desconocidos para ellos.

Este será un paso muy importante en la vida de los/as niños/as, y aunque en algunos casos al principio la separación les resultará dolorosa, los/as niños/as lo irán asimilando, y gracias a esta separación se incrementará su autonomía personal y su grado de socialización. A este proceso se le denomina periodo de adaptación y supone un “trabajo activo” por parte de los/as niños/as, padres y docentes.

Durante este periodo es normal que se produzcan cambios en la conducta de los/as niños/as: lloros, alteraciones del sueño, de alimentación, demanda excesiva de atención, etc.

Debemos saber que estas son manifestaciones normales de este periodo y que si lo entendemos de una forma natural estaremos ayudando a los/as niños/as. Cada niño/a tiene un ritmo de adaptación personal que hay que respetar y la rapidez de su adaptación dependerá en gran medida de las manifestaciones externas de los padres: si los padres les ayudáis, les mostráis cariño y seguridad, los/as niños/as se adaptarán antes y mejor a la escuela. Si por el contrario les mostráis inseguridad y miedo, influiréis negativamente en ellos y la adaptación será más lenta».

Consejos para las familias:

– Actitud positiva y segura, mostrando confianza y firmeza: hay que transmitir a nuestros hijos, que lo que estáis haciendo es lo mejor para ellos.

– Despedidas cortas en la escuela.

– Los niños/as traerán su objeto de apego, si lo tienen, para mantener la unión con el entorno familiar.

– No hagáis cambios importantes esos días (cambio de habitación, quitar el pañal o el chupete, etc.)



– Valorar el proceso por el que van a pasar vuestros hijos/as y reforzarles positivamente.

### 3.3.3. – Información a las familias.

Dentro de la escuela se establecerán diversas vías de comunicación para mantener informados a los padres tanto de los temas de carácter educativo como organizativo y administrativo que sean de interés para toda la comunidad escolar.

Con este intercambio de información se pretenderá conseguir un buen funcionamiento de la escuela haciendo de ella un centro participativo y abierto.

Algunos de los cauces de comunicación son:

- Reuniones con padres madres.
- Reunión para los padres/madres: esta reunión tendrá lugar antes de que se inicie el curso escolar. En ella se informará de la dinámica de la escuela infantil a nivel pedagógico, administrativo y normas generales de funcionamiento. Para completar esta información se entregará a cada familia una serie de documentos en los que se recoge todo lo que verbalmente se les ha comentado, sobre todo lo referente a autorizaciones de medicación, intolerancias alimentarias, alergias, recogida de los niños/as...
- Tutorías: a petición de los padres de los alumnos y acordadas con el tutor.
- Información a padres/madres escrita u oral.
- De carácter individual: diariamente se mantendrá un intercambio verbal de información tanto por la mañana al dejar a los niños/as en la escuela como por la tarde al recogerlos/as. Y a través del móvil de la escuela.
- De carácter colectivo: a través del tablón de anuncios y del grupo de WhatsApp del móvil de la escuela.

### 3.3.4. – Evacuación del centro.

El plan de emergencia define la secuencia de las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse.

- Salvaguardar la integridad y en último término la vida de los ocupantes del centro.
- La conservación de los bienes materiales ante los posibles riesgos que puedan materializarse especialmente en el caso de fuego.

En el plan de emergencia buscamos dar una respuesta ante posibles situaciones que en algún momento pudieran llegar a producirse en la escuela Infantil La Casita de Paula.

Principios esenciales para la efectividad del plan de emergencia. –

- Todo el personal del centro deberá participar en las labores de prevención que para el caso de emergencia se desarrollen.
- Todo aquel que en ese momento estuviese en dicho centro, deberá ajustarse en su conducta conforme a lo establecido en dicho plan.
- El personal del centro debe conocer los posibles riesgos en las diversas dependencias donde pudiera desarrollar su actividad.
- Indicará así mismo toda anomalía que detecte y velar por su subsanación.



- Todo el personal conocerá la existencia y funcionamiento de los medios materiales disponibles.

- Formación del personal del centro con vistas a suprimir sin demora toda causa anormal, especialmente en los aspectos de transmisión de alarma a las personas designadas en el plan de emergencia y en la actuación en diversas situaciones en medidas tales como: el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre de puertas y ventanas, combate del fuego en sí y en la prestación de primeros auxilios si fuese necesario.

#### ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA. –

En caso de emergencia, las docentes serán las encargadas de la evacuación de todo el centro. En primer lugar, se evacuará el aula de 0 a 1 año, seguidamente se evacuarán las clases de 1-2 y 2-3 y finalmente será el aula de usos múltiples (comedor). Todos ellos se dirigirán a la puerta principal de emergencia que en este caso es la puerta de entrada al centro. Si no se pudiese acceder a ella, la evacuación se llevaría a cabo por la puerta del patio descubierto, colocándose lo más alejados posibles del centro.

En el caso de zona en la que se encuentra la sala de usos múltiples (psicomotricidad), sala de descanso (sala de maestros) y despacho, en primer lugar, saldrán los ocupantes de la sala de psicomotricidad, seguidos por el despacho y la sala de maestros. Todos ellos se dirigirán y abandonarán el centro por la puerta principal.

Las personas que se encuentren tanto en la cocina como en la despensa, serán evacuadas a través de la puerta de emergencias que hay en la cocina.

Las personas encargadas de llevar a cabo este proceso de evacuación serán las propias docentes del centro. Una de ellas es la encargada de revisar que todas las dependencias del centro estén vacías e ir cerrando las puertas una vez revisadas cada una de ellas. Además, indicará al resto por donde debe producirse la evacuación ayudando al resto si fuese necesario. Una vez evacuado el centro, esta persona se encargará de comprobar ausencias en el punto de reunión.

En Quintanadueñas, a 24 de julio de 2024.

El alcalde,  
Gerardo Bilbao León