



EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
DE SORIA

PATRONATO PROVINCIAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL

**REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE  
ATENCIÓN A LA FAMILIA**



**I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1. Objeto descripción y objetivos
2. Identidad de los SMAF
3. Gestión
4. Seguros
5. Beneficiarios
6. Ocupación máxima
7. Cuotas
8. Plazo de solicitudes
9. Documentación
10. Bajas
11. Horario de prestación de servicio
12. Vacaciones

**III. EQUIPO EDUCATIVO-DOCENTE Y ASISTENCIAL**

1. Trabajo en equipo
2. Numero de personas
3. Relación del equipo de trabajo con las familias
4. Funciones del personal
5. Control sanitario del personal

**IV. REGIMEN INTERNO DEL CENTRO**

1. Programación
2. Objetivos psicopedagógicos
3. Vestuario y enseres personales
4. Alimentación
5. Medidas de control higiénico sanitario y salud infantil

**V. DERECHOS Y DEBERES**

1. Derechos de los niños y familias
2. Deberes de las familias
3. Derechos del equipo educativo-asistencial
4. Deberes del equipo educativo asistencial

**VI. DISPOSICIONES FINALES**

**VII. HOJA DE INSCRIPCIÓN**



## **I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los Servicios Municipales de Atención a la Familia, (en adelante SMAF) constituyen un servicio social y educativo, proporcionando a los menores una educación preescolar acorde a sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas y enmarcando la educación en el ámbito cultural del que los niños forman parte.

La complejidad y variedad de situaciones que pueden darse en la actividad diaria aconsejan su regulación mediante un Reglamento que posibilite un tratamiento equitativo a todos los SMAF, dotando de mayor seguridad jurídica la relación entre padres, niños, educadores y Administración.

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

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



## II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 1. Objeto, descripción y objetivos

Este reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del Servicio Municipal de Atención a la Familia.

Los SMAF son de titularidad municipal, por consiguiente los Ayuntamientos son los responsables últimos del personal y los niños, sin perjuicio de que el Patronato de Desarrollo Integral tutele su funcionamiento y se reserve ciertas prerrogativas necesarias para la coordinación entre todos los centros conforme al siguiente reglamento.

Cada Ayuntamiento se comprometerá a adecuar el centro conforme a las condiciones exigidas por el Patronato de Desarrollo Integral, así como a los procedimientos de control y supervisión que se estimen adecuados.

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

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

1. Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio estará orientado a la consecución de los fines establecidos en el R. D. 113/2004, de 23 de enero: "el desarrollo del movimiento, el control corporal, las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, las pautas elementales de convivencia y relación social y el descubrimiento del entorno inmediato".



2. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio y área de influencia. Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles.

## **2. Identidad de los Servicios Municipales de Atención a la Familia**

El SMAF, es un servicio público prestado desde el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos del municipio y para dotar de oportunidades a niños del entorno rural. El centro cumplirá cuantos requisitos disponga tanto la administración de la junta de Castilla León como la Diputación Provincial de Soria y cada Ayuntamiento.

## **3. Gestión**

El Patronato de Desarrollo Integral realizará la coordinación pedagógica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento del SMAF.

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

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

Dentro de cada SMAF corresponde a la dirección del mismo indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento y los convenios firmados con el Patronato de Desarrollo Integral.



Los Ayuntamientos pertenecientes a la red de SMAF del proyecto Alejandra, en lo que a ellos respecta, cumplirán y harán cumplir el presente reglamento.

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

Tanto la Diputación Provincial como los Ayuntamientos, podrán solicitar a otras Administraciones los recursos necesarios para su desarrollo

#### **4. Seguros del SMAF**

El Ayuntamiento deberá concertar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del SMAF.

Todos los centros deberán tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

#### **5. Beneficiarios**

- Podrán ser beneficiarios de plaza en el SMAF:
  - Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto.
  - Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.
- La admisión de niños en el SMAF los meses de julio agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los criterios siguientes:
  - Niños de 0 a 3 años: se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar usando el servicio a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente durante los meses de julio y agosto.



- o Niños que cumplen 3 años en el año en curso: No podrán asistir en septiembre al SMAF los niños que en ese año vayan a escolarizarse en primero de Educación Infantil.

## 6. Ocupación máxima

- El centro tendrá un máximo de niños que será variable de unas localidades a otras y que vendrá establecido por el Patronato de Desarrollo Integral en función de las características de las instalaciones.
- Será el Patronato de Desarrollo Integral el encargado de establecer el límite máximo de plazas en cada localidad. El límite establecido podrá verse modificado por circunstancias espacio temporales y de personal.

## 7. Cuotas

- Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico son los establecidos por el Patronato de Desarrollo Integral de la Diputación de Soria.
- La cuota será fijada por el Patronato de Desarrollo Integral y revisada con carácter anual.
- Todos los alumnos matriculados en el SMAF, pagarán la cuota íntegra independientemente del número de horas que el alumno permanezca en el centro.
- Las cuotas se abonarán la primera semana del mes mediante domiciliación bancaria.
- Se pagarán las cuotas íntegras salvo:
  - En el mes de agosto que se abonará la parte correspondiente a los días que el centro permanezca abierto.
  - En casos excepcionales en los que por lista de espera un alumno entra al centro al haberse producido una baja una vez



comenzado el mes. En éste caso pagaría la parte que corresponda en función de los días que ha asistido.

- Las ausencias de los niños, aún siendo justificadas, no conllevarán el descuento de la mensualidad.

#### **8. Plazo y presentación de solicitudes**

- Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento correspondiente en los plazos que se establecerán a tal efecto.
- Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, y la asignación de plazas, si quedasen plazas libres en el centro, serán ocupadas por orden de recepción de solicitudes y los alumnos podrán entrar al SMAF en el momento en el que se haga la inscripción del niño.
- La inscripción se realizará en el modelo que facilite el Ayuntamiento, y se adjuntará a la misma la documentación requerida.
- Cuando el Ayuntamiento así lo considere, podrá presentarse la documentación en el SMAF.
- La inscripción por primera vez en el SMAF conllevará un derecho preferente para el curso siguiente respecto a nuevas incorporaciones.
- En el caso en que, una vez concluido el período de inscripción, hubiera plazas vacantes, podrán cubrirse mediante nuevas inscripciones a lo largo del curso.
- En el caso de las incorporaciones se produzcan durante el curso escolar, el equipo educativo procurará adecuar el ritmo de trabajo a los nuevos niños siempre que sea posible compatibilizarlo con el resto del grupo.
- Tendrán preferencia para ocupar una plaza en el centro los niños con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida.
- Finalizados los plazos de presentación de solicitudes se procederá a la valoración de las mismas teniendo en cuenta los criterios adoptados en cada ayuntamiento





## 9. Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Impreso de domiciliación bancaria.
- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.
- Fotocopia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial.
- Fotocopia compulsada de la cartilla infantil de vacunaciones actualizada.
- Tres fotografías del niño tamaño carné.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar o contrato de trabajo en empresa situada en el área de influencia.
- Ficha familiar debidamente firmada, que incluye:
  - Conocimiento y aceptación de la normativa del centro.
  - Datos para localización de los padres o tutores, así como de aquellas personas que en un momento dado puedan hacerse cargo del menor.
  - Autorizaciones:
    1. de salida en caso de enfermedad repentina o accidente.
    2. de salida a realizar actividades fuera del recinto del SMAF.
    3. permiso para poder grabar o fotografiar al menor en actividades del centro y con fines didácticos.
- Otros:
  - En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.



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

### **10. Bajas**

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

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento. por los padres o tutores.
  - Falta de asistencia al SMAF durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso o causa justificada. En el caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido el plazo de un mes sin asistencia justificada causará baja de forma automática.
  - Impago de las cuotas en los períodos establecidos al efecto.
  - La reiterada falta de puntualidad a la entrada o salida del centro o el reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.
- 
- Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.
- 
- Baja en el padrón de la localidad o del resto de municipios de influencia del SMAF.



- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la baja será al finalizar el curso.

### **11. Horario de prestación de servicio**

- Cada SMAF tendrá un horario específico que se comunicará a las familias en el momento de solicitud de plaza.
- El horario en cada localidad se determina desde el Patronato de Desarrollo Integral tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.
- Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Patronato de Desarrollo Integral si las circunstancias así lo aconsejan y siempre que la organización del centro así lo permita. Esta modificación se comunicará al Ayuntamiento, que lo hará público con una antelación de 5 días a su entrada en vigor.  
Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades del personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.
- El periodo de estancia máxima diaria para la permanencia de un niño en el centro es de ocho horas.
- El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños. El incumplimiento reiterado de los horarios de entradas y salidas de los menores en el centro puede ser motivo de baja en el servicio.  
Por interés pedagógico y de organización, se dará un margen para la entrada. Pasado el margen establecido, sólo podrán entrar aquellos niños que cuenten con permiso de la Dirección del Centro. La recogida de los niños debe hacerse dentro del horario lectivo del centro.



- Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.
- Con motivo de la adaptación al comienzo de un nuevo curso las dos primeras semanas el centro tendrá un horario especial que se determinará en cada caso. Se establecerá un calendario y un horario flexible y reducido para todos los niños. Este horario será personalizado y será comunicado a las familias con la suficiente antelación.

Cualquiera que sea la fecha de incorporación de un niño al SMAF, es obligatorio realizar un proceso de adaptación del menor al centro. Este periodo se realizará con la colaboración y participación de las familias, con el fin de poder llevar a cabo una buena adaptación de los menores.

## **12. Vacaciones**

- El SMAF permanecerá cerrado los días festivos del calendario laboral, los días de fiestas locales, así como los días establecidos como festivos de mutuo acuerdo entre los trabajadores y el ayuntamiento, y un periodo vacacional que se estable de obligado cumplimiento en el mes de agosto.
- El periodo de vacaciones se establecerá de la siguiente forma:
  - El Patronato de Desarrollo Integral determinará una serie de días en el mes de agosto.
  - El resto de días lo determinará el Ayuntamiento de mutuo acuerdo con los trabajadores.
  - El periodo vacacional afectará a todos los trabajadores simultáneamente.



EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
DE SORIA

PATRONATO PROVINCIAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL

- El Ayuntamiento debe comunicar el calendario festivo establecido a las familias a principio de año mediante anuncio en el tablón del SMAF.



### **III. EQUIPO EDUCATIVO DOCENTE Y ASISTENCIAL**

#### **1. Trabajo en equipo**

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

#### **2. Numero de personas**

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

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

El número de personas trabajando en los centros será el siguiente:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ▪ Centros hasta 6 niños      | 2 Técnicos  |
| ▪ Centros de 7 a 18 niños    | 1 Técnico coordinador<br>1 Técnico<br>1 Auxiliar (a media jornada)  |
| ▪ Centros de 19 a 35 niños   | 1 Técnico coordinador<br>2 Técnicos<br>1 Auxiliar (a media jornada) |
| ▪ Centros de más de 35 niños | 1 Técnico coordinador<br>3 Técnicos<br>1 Auxiliar (a media jornada) |



En el caso de que el centro experimente durante el curso variaciones en el número de niños que impliquen la ampliación o reducción de personal, ésta se estudiará atendiendo las peculiaridades del municipio y las expectativas futuras de matriculaciones.

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

La relación de los padres con el centro se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en el centro no esté en contradicción con la vida del niño en la familia. Gracias a la colaboración de las familias se favorecerá la buena marcha del niño en el centro.

Esta relación se verá facilitada mediante:

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

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



#### **4. Funciones del personal**

##### **Funciones del técnico-coordinador**

- Ostentar, la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- Ejercer el control de todo el personal del centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
- Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Elaborar los horarios de los niños y personal del centro de acuerdo a los criterios establecidos.
- Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
- Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento y al Patronato de Desarrollo Integral de las altas y bajas de los niños en el centro.
- Elaborar con el equipo educativo la propuesta de Proyecto Curricular y de la Programación General Anual.
- Elaborar y presentar informes trimestrales sobre las actividades y situación general del centro, así como documentación requerida por el Patronato de Desarrollo Integral.





- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interior.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.
- Otras funciones que el Ayuntamiento o el Patronato de Desarrollo Integral le atribuyan conforme a su categoría.

### **Funciones de los educadores (TECNICO)**

- Atención individual y grupal a los niños durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.
- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.
- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.
- Elaborar informe de los niños a su cargo.
- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado para el uso del existente.
- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres, para intercambiar información sobre sus hijos.
- Participar en las actividades de formación y autoformación.
- Participar en el equipo del centro para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo.
- Participar en la elaboración de la metodología del trabajo a realizar.
- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del centro.
- Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento o el Patronato de Desarrollo Integral le atribuyan conforme a su categoría.



### **Funciones del auxiliar**

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.
- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro el buen estado.
- Participar con el equipo educativo/asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.
- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

### **5 Control sanitario del personal**

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



#### **IV. REGIMEN INTERNO DEL CENTRO**

##### **1. Programación.**

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

##### **2. Objetivos psicopedagógicos**

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

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

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

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



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

### **3. Vestuario y enseres personales**

- Los niños a su ingreso en el centro deberán traer:
  - Una mochila o bolsa con su nombre.
  - Una muda interior completa.
  - Ropa exterior para cambio.
  - Un babi y un babero.
  - Una toalla de lavabo.
  - Colonia y un peine o cepillo.
  - Pañales si los usa.
  - Toallitas.
  - Un vaso o biberón para beber agua.
  - Un cojín con funda extraíble y manta para la siesta.
  
- No se recomienda el uso de joyas a excepción de pendientes, en la guardería. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. Se evitarán pendientes de aro.
  
- No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas.
  
- Todos los enseres personales que el niño aporte al centro deberán estar marcados con su nombre, al igual que su ropa de abrigo (gorro, guantes, bufanda) para evitar posibles confusiones.
  
- Los niños llevarán ropa y calzado cómodo, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones ó hebillas en el calzado.



#### **4. Alimentación**

- Se considera la comida como un momento esencialmente educativo, a la vez que favorecedora del desarrollo de hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños.
- Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados, etiquetados y en perfecto estado de conservación. Todos los recipientes y alimentos que traiga el niño deberán estar perfectamente marcados con su nombre.
- Para evitar desajustes tanto en la organización de la vida en el SMAF como en el propio niño, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro. En caso contrario no se producirá su admisión en el servicio de comedor.
- Cada centro tendrá un número de plazas de comedor establecidas. Los criterios de admisión en el supuesto de haber más demanda que plazas disponibles, se fijarán teniendo en cuenta las necesidades laborales de las familias, y siempre mediante certificados de trabajo en los que consten los periodos de trabajo de la familia.
- Se procurará utilizar el servicio de comedor de forma continuada, durante todo el curso.
- Eventualmente y con una causa de fuerza mayor, se podrá solicitar el servicio de comedor siempre que haya plazas libres, debiendo comunicarlo con un día de antelación en el centro.



- Si un niño es alérgico a algún alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro (independientemente de que el niño utilice el servicio de comedor o no).
- En caso de que el niño necesite una alimentación especial (por alergias, intolerancia, etc.) también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro. Asimismo, se pondrá en conocimiento de las educadoras cualquier problema para el control de la alimentación.
- No se pueden traer golosinas al SMAF. En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente con la dirección del centro.
- Es obligatorio el uso de babero limpio siempre que utilicen el servicio de comedor (se devolverá diariamente el babero usado junto con los recipientes de la comida).

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

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

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

- Es estrictamente necesario entregar, al ingreso del niño en el centro el certificado médico en papel oficial, así como copia de la cartilla de



vacunas que se irá actualizando cada vez que se ponga una nueva vacuna.

- Los niños enfermos no deben asistir al centro, pues ello supone un riesgo tanto para el propio enfermo como para sus compañeros.
- No deben asistir los niños que padezcan fiebre, vómitos, diarrea, erupciones en la piel, estomatitis aftosa, conjuntivitis purulentas, así como enfermedades bacterianas y víricas y cualquier otra patología que se transmita por contacto.
- La dirección del centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el periodo de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar dicho certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.
- Cuando el niño enferme durante su estancia en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará a los padres inmediatamente. Si la enfermedad reviste gravedad y no se puede localizar a los padres, se trasladará al niño con urgencia a un centro médico.
- Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo:
  - Cuando la fiebre supere los 38 °C.
  - Cuando presente vómitos o diarrea.
- Criterios de limitación de la admisión:
  - Fiebre superior a 38 °C.
  - Diarrea, sangre o pus en las heces.



- Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- Erupciones y otras alteraciones en la piel (a no ser que su médico indique su carácter no contagioso).
- Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.
- Muguet (infección por cándida en la boca).
- Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento.
- Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

▪ Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas:

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

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia.
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.
- Piojos: hasta el día siguiente de recibir el tratamiento.
- Rubéola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.
- Sarna: 24 horas después del tratamiento.
- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).
- En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los períodos establecidos por prescripción facultativa.





- En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de receta médica, fotocopia de la misma, o autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración. Siempre que sea posible los medicamentos se darán en casa.
- Como los niños conviven en el centro con otros niños, se exigirán unas mínimas condiciones de higiene. Los niños acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular. Es imprescindible que el aseo se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza. De igual forma se procederá a cambiar a diario la ropa del niño por otra lavada e higienizada correctamente pudiendo constituir causa de no admisión el incumplimiento de las normas básicas de higiene.
- Cada niño tendrá sus propios útiles de aseo que no deben ser compartidos.
- Todos los SMAF dispondrán de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, a una altura mínima de 1,50 m debidamente cerrado y equipado básicamente.

Asimismo, en este botiquín se guardará cualquier medicamento que deba administrarse a algún niño dentro del horario del centro.

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

- No se permitirá fumar al personal dentro del recinto del SMAF, ni en la zona de recreo y tampoco en presencia de los niños.

## V. DERECHOS Y DEBERES

### 1. Derechos de los niños y de sus familias



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

- Recibir la asistencia y enseñanza del centro, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ejercer la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios cómo de las familias de otros niños.
- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto y en todo caso con autorización escrita por parte de padres o tutores.
- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.
- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio por voluntad propia.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- Asociarse con el objeto de favorecer la participación de padres y tutores de los menores en la programación y actividades del servicio prestado.
- Los padres podrán realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal con los cuidadores antes de comenzar a asistir su hijo al centro, durante la prestación del servicio, ó cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el SMAF
- Los padres y madres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se



renovará cada curso. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.

- Los padres podrán colaborar con el centro, en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención de sus hijos.

## **2. Deberes y obligaciones de las familias**

Los padres o representantes legales deberán:

- Cumplir las normas de utilización del SMAF establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.
- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria, y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo (alergias, enfermedades, hábitos, cambios de planes, sucesos acaecidos...).
- Proporcionar un teléfono para situaciones de emergencia.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y material que les sean requeridos, según listado proporcionado por el centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño (toma de medicamentos, cambios en las comidas, leches, papillas...).
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando el menor padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del SMAF, a participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todo ello se derivan.



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

### **3. Derechos del equipo educativo-asistencial**

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Establecer una metodología apropiada para mejorar la calidad del proceso educativo-asistencial.
- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.
- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.
- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.
- A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.
- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.
- Gozar de confianza y respeto por parte de los padres.
- A que su trabajo sea valorado por las familias y que éstas hagan posible la coordinación.



#### **4. Deberes del equipo educativo-asistencial**

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Agrupamiento de niños en ausencia de personal en el centro.
- Respetar los tiempos y programaciones establecidas.
- Relación basada en el dialogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos ó similares para evitar enfrentamientos entre las familias
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar en el centro de forma coordinada, cooperando con el equipo en la planificación y ejecución de la actividad.
- Ofrecer a los niños un modelo de conveniencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuales son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la existencia y puntualidad de los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que pueda surgir.



- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlos de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y de la disciplina dentro del aula, así como de mantener en perfecto estado los materiales del centro.
- Dejar preparado trabajo si sabe de antemano que faltará.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- No discriminar por condiciones personales o sociales.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las características y necesidades de los niños.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Educar a los niños dentro de las normas de convivencia establecidas.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.



## **VI. DISPOSICIONES FINALES**

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