

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA JOYOSA

## CAPÍTULO I

### DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

**Artículo 1.** La Escuela Municipal de Educación Infantil de primer ciclo, sita en carretera a Torres Berrellén, cuyo titular es el Ayuntamiento de La Joyosa, es un centro público de enseñanza.

**Art. 2.** La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre cero y tres años, a partir de los cuatro meses, cumpliendo además, y de forma complementaria, una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

**Art. 3.** La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de La Joyosa y por el presente Reglamento.

**Art. 4.** La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela de Educación Infantil de La Joyosa y la utilización del resto de servicios complementarios será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

**Art. 5. Derechos:**

- a) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- f) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos.

**Art. 6. Deberes:**

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.
- c) No interferir en la labor del profesorado, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones, como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.
- g) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.
- h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.
- k) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

**Art. 7. Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesorado y otro personal:**

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en los lugares de paso.
- d) Abstenerse de fumar en todo el inmueble.
- e) Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección, y ser sellados.
- f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

**Art. 8.** La Escuela de Educación Infantil forma parte del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho servicio y del órgano municipal competente.

### CAPÍTULO III

#### **NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS**

**Art. 9.** Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la Escuela un ambiente lo más saludable posible.

Asimismo, en casos de enfermedad, ha de prevenirse de posibles complicaciones, procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta su completo restablecimiento, debiéndose respetar las siguientes reglas:

a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 grados o con enfermedades infectocontagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).

b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.

c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al centro.

d) Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación como días de aislamiento:

? Enfermedad y días de aislamiento:

-Rubéola: Siete días tras la aparición del exantema.

-Sarampión: Cinco días tras la aparición del exantema.

-Parotiditis: Nueve días después del inicio.

-Varicela: Seis días o hasta que las lesiones estén en fase de costra.

-Paperas: Nueve días.

-Escarlatina: Cuatro días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.

-Conjuntivitis infecciosa: Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones y llevar cuarenta y ocho horas de tratamiento.

-Infección bacteriana de piel: Hasta llevar veinticuatro horas de tratamiento antibiótico.

-Tos ferina: Diez días desde el comienzo del tratamiento.

-Hepatitis A: Siete días.

-Pediculosis (piojos): Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres.

-Diarrea aguda: Hasta pasadas veinticuatro horas.

-Parásitos: Hasta que lleve una semana de tratamiento, y siempre que no presente diarrea.

-Otitis media aguda: Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.

-Catarros y bronquitis: Pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.

-Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve veinticuatro horas sin fiebre.

e) En caso de enfermedad infectocontagiosa, el centro podrá solicitar de los padres o tutores del alumno la aportación del alta médica para poder volver a la escuela.

**Art. 10.** En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres o tutores. Si fuera urgente, el personal de la Escuela gestionará lo necesario para conducir al niño a un centro sanitario.

b) Con carácter general, queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo. No obstante, cuando por prescripción facultativa deba suministrarse algún medicamento a los alumnos del centro en horario escolar, se procederá con arreglo a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación de Asistencia Sanitaria que se adjunta como anexo II al presente Reglamento.

c) No se proporcionarán a los niños dietas especiales, salvo en el caso de intolerancias alimenticias, en cuyo caso los padres o tutores deberán informar por escrito al centro del tipo de alimentación más recomendable.

d) En el caso de alumnos 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.

e) Cuando deban dispensarse cuidados especiales a los alumnos del Centro como consecuencia de emergencias previsibles o emergencias o urgencias no previstas, se procederá con arreglo a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación de Asistencia Sanitaria que se adjunta como anexo II al presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

**Art. 11.** El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello, ajustando la prestación laboral al servicio público que se presta y garantizando, además de la atención y cuidado de los alumnos, las tareas educativas y de organización inherentes a dicho personal y servicios.

**Art. 12.** Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

**Art. 13.** El servicio de comedor escolar del centro será atendido, asimismo, por personal adecuado y suficiente.

## CAPÍTULO V

### PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

**Art. 14.** El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

**Art. 15.** Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento, el cual no podrá ser inferior a quince días, y dentro del período comprendido entre el 1 de abril y el 15 de mayo. Dicha solicitud tan sólo podrá ser suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

**Art. 16.** La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o registro auxiliar que se habilite a tal efecto, garantizándose el horario mínimo de atención al público establecido.

**Art. 17.** El proceso de matriculación y selección será el siguiente:

?Solicitud de plaza. Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la comisión de admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas

ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en esta Ordenanza (anexo I).

?Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o registro auxiliar que se habilite dentro del plazo de cinco días hábiles.

?Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión y selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos.

?Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Art. 18.** Una vez efectuada y publicada las listas definitivas de admitidos por parte de la comisión de admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de doce días hábiles.

**Art. 19.** Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.

En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de tres días hábiles. Si así no se hiciera se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva.

Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado y con las normas contenidas en el capítulo VII del presente.

**Art. 20.** *Renovación automática de matrícula.*

Los alumnos que se encuentren matriculados en un curso deberán confirmar el mantenimiento de la matrícula para el curso siguiente en el plazo establecido para las nuevas solicitudes de matriculación en el artículo 15 del presente.

**Art. 21.** La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el anexo 1, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

**Art. 22.** La comisión de admisión estará compuesta por:

?El director del centro.

?Un trabajador social dependiente de la Comarca.

?Un concejal designado por el Ayuntamiento.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que se considere necesario.

## CAPÍTULO VI

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA

**Art. 23.** Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

1.1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:

1.2. Fotocopia del DNI, pasaporte, o carné de conducir en vigor del solicitante.

1.3. En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.

2.1. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos).

2.2. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.

2.3. Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

3.1. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño:

3.2. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.3. Para funcionarios, certificado emitido por el organismo pertinente en el cual se haga constar la situación laboral de este colectivo.

4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno, si es el caso:

4.1. Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.

4.2. Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.

4.3. Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: Certificado de minusvalía expedido por el IASS.

5. Documentación justificativa de las rentas anuales de la unidad familiar.

5.1 a) Última declaración de la renta de las personas físicas y sobre el patrimonio del padre y madre o tutores completa y del resto de miembros de la unidad familiar.

5.1 b) En el caso de personas no obligadas a declarar, declaración responsable de los ingresos percibidos, mediante presentación de certificado de la AEAT en el que conste que el solicitante no figura como declarante y copia del certificado de retenciones presentado por la empresa donde trabaje el declarante referidos al anterior ejercicio fiscal.

5.2. Documentación justificativa de la situación económica actual.

a) En el caso de trabajadores autónomos, última declaración trimestral de los ingresos trimestrales a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas y resumen del IVA (mod. 390).

b) En el caso de trabajadores por cuenta ajena, copia de la última nómina percibida.

c) Certificado expedido por el organismo oficial correspondiente en el caso de jubilación, invalidez, desempleo, asistencia social, viudedad, orfandad o cualquier otra situación por la que se perciba una prestación periódica.

d) Declaración responsable de ingresos y bienes de la unidad familiar, cuando no se pueda acreditar ninguno de los tres anteriores.

6. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales. Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

7. Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

**Art. 24.** La justificación de hallarse empadronado en la localidad y la composición de la unidad de convivencia se comprobará desde el Ayuntamiento en cada uno de los casos, no siendo necesario adjuntar esta documentación. No obstante, quienes así lo consideren conveniente, podrán adjuntar certificado emitido por el Ayuntamiento al respecto, que deberán solicitar previamente.

**Art. 25.** La comisión de admisión podrá requerir a los padres documentación complementaria a la presentada en el caso de necesitarla o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

**Art. 26.** *Formalización de matrícula:*

Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar para la adecuada formalización de la matrícula, la siguiente documentación complementaria a la ya presentada:

a) Tres fotografías tamaño carné del niño.

b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.

c) Impreso con los datos del banco o caja donde se domiciliará el pago de la tasa.

d) Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### BAJAS Y SUSTITUCIONES

**Art. 27.** Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (tres años). A estos efectos, la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).

b) La petición de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la Ordenanza fiscal.

c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o del baremo de admisión.

d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días interrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.

e) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.

f) Incumplir reiteradamente la normativa específica del centro contenida en esta ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

**Art. 28.** Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en esta lista que renuncien a ocupar la vacante ofertada serán eliminados de la lista de espera.

**Art. 29.** Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

**Art. 30.** La inasistencia al centro por motivos justificados (enfermedad de larga duración, operación, etc.) supone la reserva de plaza, siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

## CAPÍTULO VIII

### CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

**Art. 31.** El centro permanecerá abierto de lunes a viernes durante todo el año, a excepción del mes de agosto.

**Art. 32.** Serán no lectivas las festividades nacionales, autonómicas y locales, siendo de aplicación al funcionamiento del centro el calendario laboral correspondiente a la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Art. 33.** La Escuela Infantil Municipal prestará sus servicios de lunes a viernes en horario de 8:30 a 16:30, siendo tal período de tiempo -ocho horas-, en todo caso y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en la Escuela Infantil Municipal. A petición de un número suficiente de padres, por la Alcaldía se podrá disponer la ampliación del horario del centro, repercutiendo el coste de la misma entre los usuarios.

**Art. 34. Servicio de comedor:**

La Escuela presta servicio de comedor en sus instalaciones, disponiendo de servicio de catering. El servicio de comedor se prestará de lunes a viernes de 12:00 a 13:00 horas y se facturará de acuerdo a la tasa que se acuerde en la ordenanza correspondiente. Los niños que se queden a comer deberán traer un neceser con babero, cepillo y pasta de dientes, una toalla pequeña, pañales y toallitas húmedas que usen habitualmente.

**Art. 35. Horarios de entrada y salida:**

Los horarios de entrada y salida y los períodos de estancia de los alumnos/as serán fijados por la dirección del centro al inicio de cada curso escolar.

No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de tales horarios, salvo causa debidamente justificada. No se entregará a ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito estos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.

**Art. 36. Material:**

Todos los/las niños/as deberán llevar:

-Una muda interior y exterior completa, incluidos calcetines.

-Un bote de toallitas húmedas y un paquete de pañuelos.

-Pañales cuando se usen.

-Un vaso de plástico con asa.

Los niños de 0-1 años deberán traer además:

- Dos chupetes.
- Objeto personal para dormir.
- Un biberón para agua (si toman leche, traer otro).

Los padres se comprometen a traer lavada y planchada la ropa ajena que, en caso de necesidad, se les proporcione a sus hijos. Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable el uso de chándal.

## CAPÍTULO IX

### **PARTICIPACIÓN**

#### **Art. 37.** *Participación de los padres/madres/representantes legales:*

1. La dirección de la Escuela Infantil fomentará la colaboración de los padres en el centro y las relaciones personales con el personal de este.
2. Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el tutor/a de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.
3. En todo caso, la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.
4. Se pondrá a disposición del usuario un libro de reclamaciones. El contenido de las mismas será expuesto de forma periódica a la comisión educativa, excepto en aquellos casos en los que se considere que el asunto requiera una contestación inmediata.

#### **Art. 38.** *Asociación de padres y madres:*

La asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida de la guardería, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que, en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo. La asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

#### **Art. 39.** *Funciones de la asociación de padres y madres:*

1. Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres asumirá las siguientes funciones:
  - a) Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios a sus hijos.
  - b) Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.
2. Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.
3. El centro, o su titular, facilitará a la asociación cuanta información de naturaleza económica o presupuestaria le recabe y tenga relación con la guardería.
4. Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuantos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.
5. En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área.

#### **Art. 40.** *Lugar de reunión:*

La asociación de padres y madres podrá celebrar reuniones en los locales de la guardería cuando tenga por objeto sus fines propios y no perturbe el normal desarrollo de las actividades. Siempre que los espacios disponibles en el centro lo permitan, se proporcionará a la asociación de padres un espacio dentro del mismo y el equipamiento necesario. En el centro se colocará en lugar bien visible un tablero de anuncios para uso de la asociación, así como un buzón de sugerencias y recibo de la correspondencia.

#### **Art. 40 bis.** *Consejo Escolar:*

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. La participación de los padres de los alumnos se efectuará a través del Consejo Escolar del centro. Se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba

el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

?Carácter y composición:

Según el artículo 8.4 de dicho Reglamento:

"En los centros con más de dos unidades y menos de seis, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) Dos maestros elegidos por el claustro. Uno de ellos, designado por el director, actuará como secretario, con voz y voto en el Consejo.
- c) Dos representantes de los padres de alumnos.
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro".

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma: un maestro y un padre.

3. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar.

?Competencias:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

b) Aprobar el reglamento de régimen interior.

c) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.

d) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.

e) Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

f) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

g) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.

h) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia, y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.

i) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.

j) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

k) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.

l) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

**Art. 40 ter. Junta electoral:**

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros:

A) El director del centro que será su presidente.

B) Un maestro si se trata de centros con más de una unidad.

C) Un padre de alumno. Los dos últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar que no vayan a ser candidatos.

?Competencias:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de Identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios.

b) Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento.

c) Ordenar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.

e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.



- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

**Art. 41. Promoción de la igualdad entre los niños y niñas:**

La Escuela Infantil Municipal deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los/las niños/as. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará, no solo en las actividades y material de trabajo, sino también en el comportamiento habitual de los maestros, educadores y personal. Todas las actividades se reflejarán en el proyecto educativo de centro y también en los diseños curriculares. La dirección de la Escuela prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

**Art. 42. Promoción de la integración.**

La Escuela Infantil Municipal promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

*Disposición adicional*

En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Escuelas Infantiles se publique por el Departamento de Educación de la Diputación General de Aragón.

ANEXO 1

**BAREMO DE ADMISIÓN**

a) Residencia en la localidad: Por empadronamiento en La Joyosa, hasta un máximo de 6 puntos (3 por cada progenitor). Por empadronamiento en alguno de los municipios de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, hasta un máximo de 3 puntos (1,5 por cada progenitor).

En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros, otorgándole 6 o 3 puntos, respectivamente.

b) Situación laboral de los padres o tutores: Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa, 4 puntos (2 por el padre y 2 por la madre).

Si el trabajo es a media jornada computará, a razón de 1 punto por el padre y 1 punto por la madre.

En caso de excedencia justificada para el cuidado de hijos se computará según el contrato presentado conforme a jornada previa.

En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

c) Solicitud de más de una matrícula en el centro: En caso de hermanos, por más de una solicitud de matrícula en el centro: 1 punto para cada niño solicitante.

d) Situaciones familiares y personales del alumno: Familia numerosa: 1 punto. Familia monoparental: 1 punto. Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende su escolarización: 1 punto.

Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.

e) Rentas anuales de la unidad familiar: Iguales o inferiores hasta dos veces el salario mínimo interprofesional: 1 punto.

Rentas superiores a dos veces el salario mínimo interprofesional: 0 puntos.

En el caso de familias monoparentales, se entiende una vez.

f) Circunstancias especiales: Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por la Alcaldía previo informe y propuesta de los técnicos municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.

g) Criterios de desempate: Por empadronamiento en La Joyosa. De subsistir el empate: Menor renta familiar, y si pese a ello subsiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA

#### ÍNDICE

?Teléfonos de emergencia.	3
?Normas referentes a la salud de los niños.	4
?Principios generales-administración de medicamentos.	5
?Solicitud y autorización de la prestación.	6
?Organización de la administración de medicamentos.	7
?Custodia de la medicación.	8
?Atención de alumnos en situación de emergencia previsible.	8
?Atención de emergencias o urgencias no previstas. Primeros auxilios.	9
?Alertas epidemiológicas sanitarias.	13
?Formación y simulacros.	13
?Modelo prescripción médica administración de medicamentos.	14
?Modelo prescripción médica dispensación de cuidados.	15
?Modelo solicitud al director centro para la administración de medicamento u otra atención	16
?Modelo autorización de la dirección para la administración de medicación u otra atención.	17
?Modelo ficha para administración de medicamento.	18
?Control individual mensual administración de medicamentos.	19
?Control individual comedor administración de medicamentos.	20
?Prescripción médica para la atención en situaciones de emergencia previsible	21

#### NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la Escuela un ambiente lo más saludable posible.

Asimismo, en casos de enfermedad, ha de prevenirse de posibles complicaciones, procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta su completo restablecimiento, debiéndose respetar las siguientes reglas, como así lo indica el Reglamento de Régimen Interno:

a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 grados o con enfermedades infecto contagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).

b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva, cuya fotocopia debe ser actualizada al centro, cada vez que se le administre una nueva.

c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al Centro.

d) Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación como días de aislamiento:

?Enfermedad y días de aislamiento:

-Rubéola: Siete días tras la aparición del exantema.

-Sarampión: Cinco días tras la aparición del exantema.

-Parotiditis: Nueve días después del inicio.

-Varicela: Seis días o hasta que las lesiones estén en fase de costra.

-Paperas: Nueve días.

-Escarlatina: Cuatro días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.

-Conjuntivitis infecciosa: Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones y llevar cuarenta y ocho horas de tratamiento.

-Infección bacteriana de piel: Hasta llevar veinticuatro horas de tratamiento antibiótico.

-Tos ferina: Diez días desde el comienzo del tratamiento.

-Hepatitis A: Siete días.

-Pediculosis (piojos): Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres.

-Diarrea: Hasta pasadas veinticuatro horas.

- Parásitos: Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea.
- Otitis media aguda: Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.
- Catarros y bronquitis: Pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.
- Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve veinticuatro horas sin fiebre.

A su vez, el centro se compromete al mantenimiento y limpieza adecuado tanto de las instalaciones como de todo el material de su interior para evitar los alérgenos inhalados como: ácaros, hongos, polen, etc., y que puedan causar alergias, crisis respiratorias, shock anafiláctico, urticarias, etc.

En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres o tutores, si fuera urgente, el personal de la Escuela gestionará lo necesario para conducir al niño a un centro sanitario.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo, salvo prescripción médica que se detalla más adelante el protocolo a seguir.

c) No se proporcionarán a los niños dietas especiales salvo en el caso de intolerancias alimenticias, en cuyo caso los padres o tutores deberán informar por escrito al centro del tipo de alimentación más recomendable.

Todo este contenido viene recogido en el Reglamento de régimen interno del centro en sus artículos 9 y 10.

## **PRINCIPIOS GENERALES-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Según la norma interna de la Diputación General de Aragón, en los colegios no se debe dar medicación (es un acto médico) y así lo confirma la Resolución de 16 de marzo de 2015, por lo que la administración de medicamentos debe evitarse siempre que se pueda. Cuando un médico o facultativo considere que es necesario que la administración de medicación u otra atención sanitaria deban realizarse necesariamente durante el horario escolar y considere que la misma la puede realizar un profesional sin titulación sanitaria los requisitos serían los siguientes:

Requisitos para la administración de medicamentos en el colegio:

1. Copia de la receta médica SS, en el caso de que el médico sea privado la prescripción o bien fotocopia, tanto en una como en otra debe constar siempre el nombre del alumno, dosis y pauta a seguir y muy importante inicio y fin del tratamiento.

1. Medicamentos prescritos y dosis.

2. Indicaciones sobre el momento adecuado para su administración.

3. Indicaciones sobre la duración del tratamiento.

4. Indicaciones para la administración del medicamento o la atención por parte de profesionales sin titulación técnica sanitaria.

5. Médico que prescribe el tratamiento y teléfono de contacto.

6. Indicaciones sobre posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración.

Es necesario que esta prescripción dictada para circunstancias muy específicas se acompañe de una solicitud formal y un consentimiento informado, de representación, por parte del padre, madre o tutor legal. El consentimiento de la prescripción debe contemplar lo siguiente:

-Persona que da el consentimiento.

-Domicilio y teléfono. -Menor al que representa y su relación o parentesco con él.

-Expresión clara del consentimiento y su posible revocación.

No se administrará ningún medicamento sin estos requisitos.

Nunca se dará ninguna medicación que los padres hayan comprado por su cuenta, sin prescripción directa -por escrito- del pediatra o médico del alumno/a.

Cualquier toma de medicación no controlada por la escuela, no podrá comprometer la responsabilidad de la misma.

\*\* La medicación tiene que venir en el envase original con nombre, apellido y curso. Mientras dura el tratamiento se quedará en el colegio, una vez finalizado este la retiraremos.

## **SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Previamente a la solicitud formal, el interesado (padre, madre o tutor legal), habrá informado a la dirección del centro de las particularidades propias de su necesidad, y la dirección, a su vez, informará del procedimiento.

Para poder atender la demanda de administración de medicamento, el interesado presentará la solicitud formal, que se acompañará de la prescripción médica y el consentimiento informado.

En la solicitud formal presentada ante el director del centro, el solicitante declara expresamente que ha recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir en el mismo y señala que está conforme con el procedimiento descrito y se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el facultativo y a revisar personalmente que la misma se encuentra en condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación).

El director valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica, teniendo en cuenta los medios y posibilidades existentes en el centro docente.

Si el director considera que con los efectivos humanos y materiales disponibles se puede realizar la prestación determinará el procedimiento para la atención sanitaria no titulada, tras su aceptación/ autorización y comunicación al interesado y pondrá en marcha dicha atención.

Si considera que la prescripción es de difícil realización en el entorno escolar, elevará la solicitud al Ayuntamiento de La Joyosa, y, en último término, al Servicio Provincial para su resolución.

## **ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

El director del centro docente debe organizar la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

De cada alumno habrá una ficha individual para la administración de cada alimento. En dicha ficha se recoge lo siguiente:

- Información del alumno.
- Información del medicamento.
- Información sobre la administración.
- Información sobre el familiar de referencia.
- Información sobre el médico de referencia.

En el caso excepcional en que se deba dar más de un medicamento hay que cumplimentar una ficha para cada medicamento.

El centro mantendrá también un libro de registro, de todos los alumnos que requieren administración de medicación u otros cuidados sanitarios menores. Este libro podrá ser informatizado, conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad los alumnos actuales necesitados de atención.

De la administración que se realice en el horario del comedor hay que tener especial cuidado puesto que pueden ser varios los alumnos que requieren ser atendidos. Para dicha administración se encargará a un profesional del servicio de comedor escolar. Con el objeto de evitar errores, siempre que sea posible, la administración será apoyada por otro profesional de modo que uno realice el proceso y otro confirme que lo que se está realizando es correcto.

## **CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN**

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará las indicaciones establecidas en la prescripción médica. Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención.

Es deber de los familiares aportar la medicación con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

## **LA ATENCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA PREVISIBLE**

Una emergencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser atendida. Es previsible que se pueda producir pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

Los alumnos pueden verse afectados por diversas enfermedades o condiciones congénitas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de emergencia.

Las situaciones de emergencia previsibles más comunes son las siguientes:

?Emergencia por ataque asmático.

?Emergencia por anafilaxia o reacción alérgica grave.

?Emergencia por hipoglucemia.

?Emergencia por convulsiones (epilepsia).

En primer lugar, el padre, madre o tutor del alumno informará al director del centro docente al inicio del año académico de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia previsibles recogidas en este apartado. La dirección mantendrá una reunión inicial con el interesado en la que recogerá la documentación y recabará cuanta información considere necesaria.

El padre, madre o tutor presentará una solicitud formal y consentimiento, por escrito que se acompañará de la prescripción médica para la atención de la situación de emergencia.

En la solicitud, el solicitante declarará expresamente que ha recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir y señalará que está conforme con el procedimiento descrito y que se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el facultativo y a revisar personalmente que la misma se encuentra en condiciones adecuadas de conservación.

El director valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica. Si la prescripción es de difícil realización en el entorno escolar elevará su consulta al Servicio Provincial correspondiente. Si considera que con los efectivos humanos y materiales disponibles, se puede realizar la prestación, tras su aceptación y comunicación al interesado pondrá en marcha el procedimiento para la atención sanitaria no titulada coordinando dicha atención.

## **ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS NO PREVISTAS. PRIMEROS AUXILIOS**

Son muchas y diferentes las situaciones de emergencia no previstas que pueden incurrir en compromiso vital. De entre las más frecuentes que se pueden encontrar están las siguientes:

?Pérdida de conocimiento: Los primeros auxilios se deben limitar a mantener tranquilo y cómodo al enfermo, aflojándole sus vestimentas y buscando ayuda médica. Si la cara enrojece, se pueden elevar ligeramente la cabeza y los hombros, y si palidece se pueden elevar los miembros inferiores. En la epilepsia hay que evitar las autolesiones (mordeduras de lengua) y los traumatismos. Si por cualquier motivo cesa la respiración se debe aplicar respiración artificial. Los diabéticos a menudo portan tarjetas de identificación que permiten identificar la posible causa del coma.

?Pérdida abundante de sangre: heridas y hemorragias: El mejor método es la aplicación de presión calibre medio. Lo ideal es utilizar compresas quirúrgicas estériles, o en su defecto ropas limpias, sobre la herida y aplicar encima un vendaje compresivo. Cuando este apósito se empapa de sangre no debe ser retirado: se aplican sobre él más compresas y más vendaje compresivo. Si el sangrado de una extremidad es muy abundante se puede aplicar presión sobre el tronco arterial principal para comprimirlo sobre el hueso y detener la hemorragia. Se debe buscar ayuda médica.

?Dificultad respiratoria prolongada: Se debe buscar ayuda médica.

?Dolor intenso en la zona del pecho: Se debe buscar ayuda médica.

?Deshidratación por golpes de calor: Los primeros auxilios necesarios para el golpe de calor y para la deshidratación por el calor también difieren. La víctima de un golpe de calor debe ser transportada a un lugar fresco a la sombra, y allí debe guardar reposo con la cabeza elevada. Se debe humedecer el cuerpo con alcohol o agua fría para bajar la temperatura y el enfermo debe ser trasladado a un hospital de inmediato. El paciente con deshidratación por el calor también debe guardar reposo, pero con la cabeza más baja que el cuerpo; conviene proporcionarle abrigo o calor. Al principio puede presentar náuseas, pero tras un tiempo de descanso puede ingerir líquidos: se ha de beber cuatro vasos de agua con una tableta o media cucharadita de sal diluida, a intervalos de 15 minutos. Después debería beber zumos (jugos)

de frutas para recuperar otros electrolitos. Si se produce una postración importante conviene buscar ayuda médica.

?Electrocución: Cortar la corriente eléctrica y contactar con los servicios de emergencia para seguir sus instrucciones ante las diversas situaciones con las que nos podemos encontrar dependiendo del grado de electrocución.

?Quemadura grave: La finalidad de los primeros auxilios en los quemados es prevenir el shock, la contaminación de las zonas lesionadas y el dolor. La aplicación de bolsas de hielo o la inmersión en agua helada disminuye el dolor. Después se ha de cubrir la zona con un apósito grueso que evite la contaminación. No se deben utilizar curas húmedas, pomadas o ungüentos, y hay que acudir al especialista médico inmediatamente. Las quemaduras del sol pueden ser de primer o de segundo grado. Sus casos leves se pueden tratar con una crema fría o un aceite vegetal. Los casos graves conviene que sean atendidos por un especialista. Las quemaduras químicas deben ser lavadas inmediata y profusamente para diluir al máximo la sustancia corrosiva. Las lesiones dérmicas de las quemaduras eléctricas se tratan como las de exposición al fuego y, además, deben ser controladas en un centro hospitalario para valorar posibles lesiones cardíacas o nerviosas.

?Asfixia por inmersión, ahogamiento o atragantamiento: debe retirarse cualquier cuerpo extraño que obstruya las vías respiratorias y a continuación, el reanimador sopla aire a presión en la boca de la víctima para llenarle los pulmones. El reanimador obtura los orificios nasales pinzándolos con los dedos, inspira profundamente, aplica su boca a la de la víctima, y sopla con fuerza hasta ver llenarse el tórax; después retira su boca. El proceso debe repetirse doce veces por minuto en un adulto y veinte veces por minuto en un niño. Si las vías respiratorias no están despejadas, debe comprobarse la posición de la cabeza de la víctima. Si todavía no se consigue permeabilidad se rota el cuerpo hacia la posición de decúbito lateral y se golpea entre los omóplatos para desatascar los bronquios. Después se vuelve a la respiración boca a boca. Se buscará ayuda médica de inmediato.

?Caídas desde alturas: Cuando una persona se cae, lo principal es transmitirle tranquilidad para que mantenga la calma. No debe levantarse de inmediato, porque primero hay que valorar los posibles daños que haya podido sufrir, y podría marearse. El golpe, dependiendo de la zona y de la intensidad, podrá provocar una pérdida de consciencia u orientación. Si se pierde la consciencia por un golpe en la cabeza habrá que acudir a urgencias. Antes de levantar a la persona del suelo, habrá que examinar las zonas golpeadas. Puede que por culpa del golpe se haya producido la fractura de un hueso, o simplemente un moratón (pequeña hemorragia interna) a causa del golpe, el cual no tiene mayor complicación. Si se ha producido una herida sin fractura, habrá que limpiar la zona y cortar la hemorragia, así como aplicar un poco de hielo para evitar la inflamación.

?Intoxicaciones con compromiso vital: Es primordial la identificación del tóxico preguntando a la víctima o buscando indicios como, por ejemplo, envases vacíos, que suelen mencionar la lista de antídotos en su etiqueta. Las quemaduras, las manchas o un olor característico también pueden servir para identificar el veneno. La primera medida es diluir la sustancia tóxica haciendo beber a la víctima una gran cantidad de leche, agua o ambas. La dilución retrasa la absorción y la difusión del veneno a los órganos vitales, la medida siguiente es inducir el vómito para eliminar la mayor cantidad posible de tóxico antes de que se absorba. Se puede inducir haciendo beber a la víctima una mezcla de medio vaso de agua y varias cucharadas de bicarbonato de sodio o de magnesia, o introduciendo los dedos o una cuchara hasta estimular el velo del paladar y conseguir el vómito o la némesis. Se debe repetir este procedimiento hasta vaciar el estómago. Se buscará ayuda médica de inmediato.

Ante una emergencia individual (que afecta a uno o dos alumnos) los pasos básicos de esta intervención contemplan los siguientes aspectos:

1. Atender el compromiso vital inmediato.
2. Contactar con los servicios de emergencia a la mayor celeridad.
3. Proporcionar todos los datos que se solicite el servicio de emergencia.
4. Seguir las indicaciones precisas del médico del servicio de emergencia para la atención o tratamiento puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.

En situaciones de emergencia colectiva limitada el primer paso es llamar a los servicios de emergencia. Son diversas las situaciones de emergencia colectiva (fuego, intoxicaciones colectivas...). Para ello es conveniente establecer un plan que se anticipe estableciendo protocolos de intervención, delimitando equipo y responsables. Uno de los procedimientos que trata de anticiparse es el simulacro de evacuación de centros escolar ante un riesgo de incendio, amenaza de bomba, escape de gas o terremoto.

A diferencia de la emergencia, la urgencia no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en un tiempo razonable (en un margen de una a tres horas). Son situaciones de urgencia en los centros docentes las siguientes:

-Pequeños cortes y heridas: Para los cortes pequeños y superficiales, se aplica un antiséptico y un apósito. En caso de un corte profundo, la primera medida del tratamiento es sellar la herida y acudir a un centro médico.

-Contusiones y magulladuras: Quitar cuerpos extraños y limpiar la herida. Elevar la zona lesionada, desabrochar ropas que opriman la lesión, aplicar frío, consultar a un especialista si es necesario. Si hay hemorragia, comprimir la zona, hasta que tengamos ayuda médica.

-Esguinces/fracturas: Ante una persona herida, se impedirá todo movimiento en el lugar de la lesión, para evitar que esta se agrave. La víctima debe ser trasladada al hospital por personal especializado en el transporte de heridos. Si el herido se queja de dolor en la espalda, el cuello, la pelvis o la cadera, hay que dejarlo en la posición que le resulte más comfortable. Sobre todo, no hay que moverlo. Debe respetarse la rectitud del eje cabeza-cuello-tronco; se inmovilizará al herido con mantas enrolladas a ambos lados del tronco, la pelvis o el cuello. Mientras se espera la llegada de personal especializado, se cubrirá a la víctima y se controlará la respiración y el pulso. Si la fractura es de una extremidad, esta debe inmovilizarse siempre en la posición en que se encuentra (con ropa, periódicos, telas enrolladas), así como las articulaciones por encima y por debajo, con ayuda de un cabestrillo o bien un objeto rígido y alargado (férula o entablillado). No hay que darle comida ni bebida a un herido, ya que, en caso de intervención quirúrgica, debe estar en ayunas. Si el esguince se ha producido recientemente, se aconseja colocar una compresa fría sobre la lesión hasta que desaparece el dolor.

Después, se inmoviliza la articulación con un vendaje elástico o con un vendaje clásico.

-Picaduras y mordeduras: Identificar al animal responsable y ponerse en contacto con los servicios de emergencia para actuar siguiendo sus pasos. Mientras se puede aplicar frío para disminuir la hinchazón. Si hay aguijón, este debe retirarse.

-Intoxicaciones leves o menos graves: averiguar el elemento causante de la misma. Determinar el estado de conciencia de la víctima, en caso de que esté inconsciente, colocarla en posición lateral. Ponerse en contacto con los servicios de emergencia y proceder bajo sus órdenes hasta que llegue el personal sanitario.

A principio de curso, se informará a los profesionales del centro (docentes, monitoras, personal de servicios...) de la ubicación del material necesario (botiquín), así como guía de primeros auxilios.

Ante una urgencia, el profesional del centro docente que esté presente en la urgencia deberá hacerse cargo de la primera atención y la primera cura. Si hay alguna duda se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud. El facultativo de dicho servicio podrá dar las indicaciones oportunas sobre cómo actuar.

## **ALERTAS EPIDEMIOLÓGICAS SANITARIAS**

Según el artículo 9 del Decreto 222/1996, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la vigilancia epidemiológica en Aragón, se considera brote o situación epidémica al incremento significativamente elevado de casos, de cualquier etiología, en relación a los valores esperados.

En el caso de que esta situación se produzca en alguna institución escolar, en el artículo 10 se establece que los directores de los centros docentes tienen obligación de notificar, ante la sola sospecha y de forma urgente, a la Subdirección Provincial de Salud Pública correspondiente en horario laboral (976714000) o al Sistema de Atención Alertas en Salud Pública a través del teléfono 112 fuera de dicho horario. Los centros prestarán toda la colaboración en las medidas de investigación y control del brote que se indique.

## **FORMACIÓN Y SIMULACROS**

En coordinación con el Servicio de Salud, el centro de salud de la zona y otros centros sanitarios, sería conveniente programar cada año alguna sesión de formación y asesoramiento al profesorado que puede incluir un simulacro de atención de urgencia o emergencia según esté recogido en el procedimiento de atención de situaciones de urgencia o emergencia del Reglamento de régimen interior.

La Joyosa, a 16 de octubre de 2015. ? El alcalde.