



## AYUNTAMIENTO DE AYERBE

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE AYERBE.

#### CAPITULO I. DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN.

**Art. 1.** La Escuela Municipal infantil de Ayerbe tiene titularidad municipal, se configura como un servicio educativo y asistencial de ámbito municipal y de carácter voluntario para niños/as empadronados y con residencia efectiva y fehaciente en el municipio cuyas edades estén comprendidas entre 0 y 3 años. Es aconsejable que para su asistencia al centro tengan al menos un mínimo de cuatro meses.

**Art. 2.** El Centro tendrá como objeto ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la familia, no sustitutiva. Dicha función educativa estará dirigida a conseguir un desarrollo integral del niño (desarrollo físico, intelectual y social).

**Art. 3.** La Escuela infantil organiza, coordina e impartirá los contenidos formativos adecuados a los niños con edades comprendidas entre 0 y 3 años.

**Art. 4.** La Escuela Infantil se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Ayerbe y por el presente Reglamento.

**Art. 5.** Las Tasas a satisfacer por la asistencia al Centro educativo quedarán establecidas por la correspondiente ordenanza fiscal reguladora para cada curso.

**Art. 6.** La Escuela infantil de Ayerbe está ubicada en C/ Progreso s/n. Edificio de una sola planta, con dos aulas diferenciadas por edades, un comedor, cocina, aseos de los alumnos, y aseo de los profesores. En la parte exterior del edificio y rodeándolo contamos con una terraza propia, además de la posibilidad de hacer uso de un gran espacio de recreo de uso común con el colegio público, en horas no coincidentes con el uso del colegio.

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

**Art. 7. Derechos:** A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos o tutelados, plazos de preinscripción y matrícula, normas de funcionamiento del Centro, tasas, actividades, programas, cursos, seminarios (Escuela de Padres) que se puedan organizar. A dirigirse al profesor correspondiente, dentro de un horario establecido, previa citación (tutorías) para formular cualquier observación, queja o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.

**Art.8. Deberes:** Respetar el proyecto educativo y la normativa de organización y funcionamiento del Centro. Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento que se solicite para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal docente. Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones. Entregar y recoger a los niños de forma puntual dentro de la modalidad de horario escogido para no incidir en el desarrollo de actividades, organización y funcionamiento del Centro. Respetar las normas establecidas para la protección de la salud de los niños, referidas en el capítulo III.

#### CAPITULO III. NORMAS REFERENTES A LA SALUD INFANTIL.

**Art. 9.** Infecciones más frecuentes. Prevención. Dado que los niños de edades comprendidas entre 0 y 3 años, por sus condiciones inmunológicas son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en el Centro el ambiente más sano posible. Asimismo cuando esté enfermo hemos de prevenirle de posibles complicaciones procurándole reposo y atención adecuados en su casa, hasta su completo restablecimiento. Se deberán respetar las siguientes

normas: No serán admitidos en el Centro aquellos niños en situación febril (37,5º de temperatura) o que padezcan algunas infecciones transmisibles (Se adjunta cuadro de infecciones más frecuentes en Ed. Infantil). La aparición de estas enfermedades habrá de ser comunicada de inmediato por los padres o representantes legales del menor al personal docente. La aparición de un brote de enfermedad transmisible en el Centro será comunicada por el Director al Ayuntamiento. En caso de que algún niño se ponga enfermo en el Centro o sufra algún tipo de accidente, tras recibir las primeras atenciones se avisará con la mayor rapidez a los padres o representantes legales y si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al niño al Centro sanitario más próximo. El personal del Centro educativo en ningún caso suministrará medicamentos a los niños, ya que no están autorizados para ello. En el caso que sea necesario, los padres o una persona adulta autorizada vendrán a la escuela a suministrárselo al niño. Así mismo tampoco serán responsables de la reacción que provoque ningún medicamento que sea suministrado a los niños. Para los alumnos lactantes se 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, así como las modificaciones que pudiera haber.

#### **CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS.**

**Art. 10.** El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela a nivel pedagógico, organizativo y de coordinación. En principio el personal docente en este Centro Educativo estará formado por 1 profesor de educación infantil, 1 técnico especialista en educación infantil, un técnico a media jornada y una persona encargada del comedor con posibilidad de ampliación de personal en función de las necesidades del Centro.

**Art. 11.** La representación del Centro la ostentará el alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ayerbe, que designará al Director de la Escuela Infantil que ejercerá las funciones de coordinación y control del personal, suministros, etc.

**Art.12.** El personal del Centro tendrá las siguientes funciones: Programar, desarrollar y evaluar las actividades educativas del Centro. Atender a los padres o tutores cuando estos lo requieran estableciendo tutorías. Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene en el Centro. No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de las autorizadas. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y cuantas funciones se le atribuyan reglamentariamente.

#### **CAPITULO V. PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS. BAJAS.**

**Art. 13.** Con carácter informativo y de cara a facilitar la organización del Centro se llevará a cabo una preinscripción en las fechas que determine el Ayuntamiento, en un plazo no inferior a 10 días naturales. Dicha preinscripción se realizará en el Ayuntamiento en el modelo que se facilitará, adjuntando al mismo la siguiente documentación: Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño. Documentos justificativos de los requisitos establecidos en el artículo 16, y que se deban considerar a efectos de baremación de las solicitudes. Tanto el plazo de preinscripción como el de matrícula se determinará anualmente mediante Resolución de Alcaldía.

**Art. 14.** La solicitud de la plaza deberá formularse por los padres o tutores legales del menor en el Ayuntamiento de Ayerbe en los plazos que anualmente se determinen. Fuera de este periodo, podrán matricularse o incorporarse si hay plazas libres.

**Art.15.** Si una vez concluido el plazo de preinscripción se observara que no existe problema alguno con el nº de plazas, por ser menor el nº de solicitudes que el de plazas ofertadas, las solicitudes pasaran automáticamente a la lista definitiva de admitidos.

**Art.16.** Finalizado el plazo de preinscripción se observará si hubiere un nº mayor de solicitudes que de plazas ofertadas, en cuyo caso se valorará su resolución por una Comisión (formada por el Director del Centro, el alcalde, el Concejal que se designe y un representante de los padres designado por éstos al efecto) según el cumplimiento de los siguientes requisitos, en este orden:

A) Derecho preferente de ingreso para los alumnos ya escolarizados en años anteriores, que conservarán su plaza en cursos posteriores de forma automática.

B) Las plazas restantes se adjudicarán aplicando el siguiente baremo:

1º.- Estar empadronado en el municipio y con residencia fehaciente y continua.

2º- Trabajo fuera del hogar de ambos padres o tutores.

3º- Derecho preferente para los solicitantes que formen parte de familia numerosa y tengan hermanos en el mismo Centro.

4º- Se otorgará, si fuera el caso, una puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión Informativa según baremo establecido por la D.G.A al respecto, teniendo en cuenta que en caso de empate se resolverá a través de sorteo.

C) Cada curso escolar y en caso de quedar plazas vacantes por no haber demanda en el Municipio, el Ayuntamiento podrá ofertarlas abriendo un periodo de preinscripción y adjudicación siguiendo los criterios recogidos en el Art. 16 A, B.

D) La Comisión Informativa, por iniciativa propia o a instancia de los servicios sociales, se reserva facultades para hacer adjudicación directa o reserva de plazas para atender supuestos excepcionales que razones de índole social lo aconsejen y que queden debidamente justificados con los informes que en cada caso se soliciten.

**Art. 17.** La publicación de las listas provisionales de admitidos y de listas de espera se llevará a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se abrirá un plazo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones en el Registro municipal, siendo la Comisión Informativa quién resolverá las reclamaciones presentadas. La publicación de la lista definitiva de admitidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Art. 18.** Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de alumnos admitidos se abrirá el plazo de matrícula de 10 días naturales, durante el cual el padre o tutor deberá formalizar la aceptación de la misma, mediante el pago de matrícula. Si finalizado el plazo no hubiere procedido al abono de la matrícula, se entenderá que existe renuncia a la plaza quedando sin efecto la adjudicación acordada.

**Art. 19.** La formalización de la matrícula será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Libro de familia.
- b) Fotocopia del libro de vacunaciones.
- c) 2 fotografías tamaño carnet, del niño/a.
- d) Impreso con datos del Banco o Caja de ahorros donde se domicilie el pago.
- e) Fotocopia del pago de matrícula.

**Art. 20.** Bajas. Causaran baja en el Centro infantil, aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por padres o representantes legales (que se deberá presentar antes del día 25 del mes en el que causara la baja)
- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el Centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será al finalizar el curso.
- Falta de pago de 2 mensualidades consecutivas.
- Falta de asistencia al Centro durante un máximo de 2 meses sin previo aviso o causa justificada; en este caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota en la modalidad contratada, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido dicho plazo de dos meses sin asistencia, causará baja de forma automática.
- La reiterada falta de puntualidad a la entrada y salida del Centro, o el reiterado incumplimiento del horario establecido para cada modalidad de matrícula.
- El incumplimiento reiterado de la normativa específica del Centro contenido en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso.

## **CAPITULO VI. CALENDARIO, SERVICIO Y HORARIO DEL CENTRO.**

**Art. 21.** El Centro permanecerá abierto de 9 h. a 16 h. de lunes a viernes.

**Art. 22.** El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes desde el mes de septiembre (el día de comienzo se determinará convenientemente cada año) al mes de julio, salvo festivos, los días 24 y 31 de diciembre, los dos días de fiestas locales y aquellas otras que anualmente se determinen. El Centro podrá mantenerse cerrado por ciertos períodos cuando circunstancias excepcionales y a criterio municipal lo hagan aconsejable.

**Art. 23.** Se establecerá 2 modalidades de horarios de matrícula:

- A) Horario completo 9 a 16 h.
- B) Horario matinal sin comedor 9 a 13,30 h.

Estos horarios podrán ser susceptibles de modificación a criterio municipal y las circunstancias lo aconsejen.

También existirá un horario especial para los períodos de adaptación de principios de curso que se determinará en cada caso.

**Art. 24.** A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al Centro, debiéndose comunicar siempre antes del día 25 del mes en curso y surtirá efectos el cambio a principios del mes siguiente.

**Art. 25.** Se exigirá a los padres puntualidad en la hora de entrada en los horarios concertados, estableciéndose un límite de cinco minutos tanto para la entrada como para la recogida.

## **CAPÍTULO VII.**

Ayuntamiento de Ayerbe

Plaza Aragón, 40. 22.800 (Huesca) Tfno. 974 380 025 Fax 974 380 119

### **TASAS.**

**Art. 26.** Se aplicarán las tasas que aparezcan reflejadas en la correspondiente ordenanza fiscal municipal, cuya cuantía irá en función de la modalidad suscrita.

### **CAPITULO VIII. VACANTES.**

**Art. 27.** Se abonará la cuota mensual completa independientemente del número de días que haya permanecido abierto el centro durante el mes a abonar.

**Art. 28.** Las plazas que se queden libres, una vez iniciado el curso escolar, se adjudicarán siguiendo los criterios y requisitos de selección establecidos en el art. 16 del presente Reglamento.