



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO

2539

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE LA ESCUELA INFANTIL Y LUDOTECA DE VALLE DE HECHO**, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Valle de Hecho, 13 de mayo de 2022. El Alcalde, José Luis Burró Boli.

El presente reglamento tiene por objeto regular la actividad del servicio municipal de la Escuela Infantil en el municipio de Valle de Hecho, y el servicio de Ludoteca, que se podrá prestar en las mismas instalaciones en períodos vacacionales del curso escolar, para facilitar la conciliación de las familias.

El Reglamento es considerado como un recurso que facilita la organización operativa del centro al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción.

CAPÍTULO I: Naturaleza, objeto, carácter y fines

Artículo 1: La Escuela Infantil de Valle de Hecho, cuyo titular es el Ayuntamiento de Valle de Hecho, es un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario y destinado a la primera infancia, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas, favoreciendo la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Artículo 2: El centro tendrá por objeto ofrecer una educación y una atención complementaria a la que los niños tienen en su ambiente familiar.

Está dirigida hacia la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral, social y afectivo de los niños de 0-3 años.

Artículo 3: Como institución educativa que reconoce la Educación Infantil como un derecho fundamental, la Escuela Infantil responderá a los siguientes principios:

- a) La metodología debe ser lúdica, activa, global y respetuosa para el niño/a, que despierte el interés y la curiosidad.
- b) Los espacios y los recursos son potenciadores de las capacidades de los niños.
- c) La escuela debe ser una escuela activa en la cual los niños son agentes por medio del descubrimiento y protagonistas por medio de su propio aprendizaje; es lo que se conoce con el nombre de aprendizaje significativo.
- d) Responderá al principio de globalización, en el que el aprender supone un acercamiento del niño a la realidad que quiere conocer y así poder establecer relaciones entre lo nuevo y lo ya sabido.
- e) En la escuela se desarrollarán relaciones interpersonales para posibilitar el desarrollo de las capacidades afectivas, intelectuales y sociales que permitan al alumno integrarse en el mundo que les rodea.



Artículo 4: Se establecen como objetivos prioritarios de la Escuela Infantil Municipal de Hecho, los siguientes:

- a) Descubrir, conocer y controlar de forma progresiva el propio cuerpo, para conseguir una mayor autonomía.
- b) Ayudar al niño/a a desarrollar su imaginación y creatividad mediante el juego.
- c) Adquirir de forma progresiva hábitos de vida saludable: cuidados básicos, alimentación, higiene, bienestar, juego y relación.
- d) Establecer vínculos de comunicación y relación con las personas adultas y sus iguales.
- e) Observar y explorar su entorno inmediato.

Artículo 5: La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Valle de Hecho y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II: De los alumnos.

Artículo 6: Los usuarios de este servicio serán los niños de 0-3 años, abarcando el primer ciclo de Educación Infantil. El servicio de ludoteca podrá prestarse para niños de todas las edades, en períodos vacacionales.

Artículo 7: Los niños de la Escuela Infantil de Hecho deberán ser recogidos por los padres/tutores y en el caso de que se delegue en otra persona, ésta deberá presentar la tarjeta de identificación entregada a cada niño a principio de curso.

Artículo 8: Serán derechos de los alumnos los siguientes.

- Acceso al centro y a recibir la asistencia en el mismo sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la consideración en el trato debido a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que presta sus servicios como de los demás usuarios.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A su intimidad personal.

Artículo 9: Serán deberes de los alumnos:

- Cumplir las normas de utilización del centro y del Reglamento de Régimen Interior.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este Reglamento.
- Realizar el Período de adaptación adaptado a cada circunstancia cuando son alumnos de nuevo ingreso.
- Pagar la correspondiente cuota por la prestación del servicio que se establece en la Ordenanza Municipal.

CAPÍTULO III: De los padres o representantes legales de los alumnos: derechos y deberes

Artículo 10: Derechos:

- Pertenecer a la Asociación de Madres y Padres y alumnos de la Escuela Infantil, si existiera
- Pertenecer al Consejo Escolar.
- Participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- A ser informados oportunamente de los plazos de preinscripción y matrícula.
- A recibir información sobre las normas de funcionamiento de la Escuela y sobre la cuantía de las tasas a abonar.



- A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación, queja o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.
- A ser recibidos por el educador del niño o Dirección del centro en su caso.
- A recibir información sobre las actividades a desarrollar en el centro.
- A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal del centro.
- A utilizar los espacios del centro adecuadamente y respetando el uso para el que están destinados.

Artículo 11: Deberes

- a) A tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen pro la Dirección del centro.
- c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- d) Respetar las normas que rigen el centro y el presente Reglamento.
- e) Aportar el material, vestuario, enseres personales para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- f) Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y/o componentes.
- g) Observar las normas para la protección de la salud que se contienen en el anexo sanitario.
- h) Personarse en el centro para la entrada durante el horario permitido y recogerlo puntual, 5 minutos antes del cierre del centro, así como cuántas veces sea requerido por el personal de la Escuela Infantil.
- i) Entregar la tarjeta de identificación a la persona que venga a por el niño si no es padre/madre o persona que habitualmente lo recoge.
- j) Poner ropa cómoda a los niños, poco abrigados, evitando petos o buzos.

CAPÍTULO IV: Del personal docente

Artículo 12: El personal encargado de la atención de los niños será el que venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a su titulación. El centro cuenta con un técnico/a en educación Infantil o un/a maestro/a en educación Infantil.

Artículo 13: El personal del centro trabajará en equipo siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de la organización y mantenimiento del centro procurando siempre su mejora.

Artículo 14. Funciones, deberes y derechos

a) Funciones.

De técnicos en Educación Infantil

- Cubrir el horario de atención, no pudiendo quedar desatendido el servicio en momento alguno, dentro del horario y jornadas.
- Facilitar la comunicación interpersonal.
- Animador de la diversión e inductor de un clima distendido y agradable.
- Atención, orientación y asesoramiento a padres/madres.
- Vigilancia, atención y cuidado de niños de 0-3 años, incluyendo alimentación, higiene y tareas educativas.
- Dos Técnicos realizan tareas de apoyo en las aulas según un horario previsto y sustituyen a las tutoras en caso de ausencia.



La Dirección del centro tendrá las siguientes funciones:

- Recepción de nuevos usuarios: acogida, inscripciones, información y orientación. Se realizarán las preinscripciones y las matrículas en los plazos indicados.
- Ostentar la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.
- Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
- Ejercer la Dirección de todo el personal adscrito al Centro.
- Atender a los trabajadores del Centro cuando se le solicite por éstos.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro.

b) Deberes

- Respetar las normas que rigen el centro.
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- Velar por el proceso de maduración de los niños/as.
- Velar por el mantenimiento de normas básicas en materia de sanidad e higiene, además de por la seguridad del niño.
- Mantener contacto de forma permanente con los padres o representantes legales de los niños y programar sesiones de tutoría.
- No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de padres o tutores legales, si no vienen con tarjeta de identificación o ha existido autorización para ello.
- Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso para el que estén destinados.
- Tratar con educación y respeto a todo el personal del centro.
- Acudir a cuantas citaciones se le curse por parte de la Dirección.

c) Derechos

- Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento de Hecho
- A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el período escolar
- A promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación y formación educativa
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa

CAPÍTULO V: Del personal no docente

La Escuela Infantil de Hecho cuenta con personal de limpieza. Estas personas, además de la importante labor que realizan en el centro, tienen un contacto directo con los niños. Conocen los criterios de actuación y las normas que rigen el centro.

CAPÍTULO VI: Admisión

Artículo 15: Requisitos: podrán solicitar la plaza en el servicio municipal de la Escuela Infantil quienes tengan la patria potestad sobre los menores que no tengan cumplidos los tres años de edad.



Artículo 16: Integración de discapacitados: podrán integrarse niños con discapacidad física, psíquica y sensorial. El ingreso de éstos estará supeditado a la existencia de condiciones de infraestructuras idóneas y de personal adecuado y suficiente. A efectos de ratio se conmutará como una plaza. La plaza de Necesidades Educativas Especiales se guarda hasta la matrícula, después podrá ser ocupada.

Formalización de matrícula

1- Renovación de plaza

Las familias de los niños ya matriculados y que deseen renovar la plaza deberán hacerlo presentando el impreso correspondiente cuando le sea facilitado desde el centro.

2- Nuevas solicitudes

Se seguirán los plazos y las condiciones determinadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deportes de la DGA. Se abrirá un primer plazo de presentación de solicitudes y un segundo de matriculación tras la baremación.

Artículo 17: Documentación; junto con la solicitud se presentará:

1. Partida de nacimiento del menor o fotocopia de todas las páginas del Libro de Familia.
 - En el caso de menores en proceso de adopción podrá aportarse Certificación emitida por el órgano competente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, en el que se haga constar la fecha de efectividad de la preasignación del menor, así como su edad.
2. Fotocopia del DNI de los padres o tutores legales. En el caso de familias extranjeras la fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documentación oficial que acredite, de forma fehaciente la identidad del solicitante.
3. Documentación justificativa de la situación laboral del padre, madre o tutor legal, se acreditará aportando la fotocopia de la cabecera de la última nómina o certificado de vida laboral emitido por el organismo competente, empresa o centro de trabajo en el que presenten los servicios.
 - En el caso de trabajadores por cuenta propia se aportará certificado actualizado de la vida laboral o fotocopia del último recibo de pago de la cuota en concepto de autónomos.
 - En caso de que algún progenitor se encuentre en situación de excedencia o baja en el momento de solicitar la plaza, deberá adjuntar además de lo indicado, fotocopia del documento por el que se reconoce la situación de baja o excedencia, así como la declaración de reincorporación con efectos del primer día hábil de septiembre del año del año en el que se solicita la plaza.
4. Copia del documento Oficial justificativo de Familia numerosa.
5. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales deberá aportarse el dictamen de escolarización del Equipo de Atención Temprana o, en su defecto, mediante el Certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el IASS.
6. Certificado de empadronamiento del alumno en cualquiera de los municipios de la Comarca de la Jacetania.
7. Para el criterio de renta anual de la unidad familiar, los interesados autorizan al ayuntamiento el poder solicitar a la Agencia Estatal de Agencia Tributaria, los datos fiscales correspondientes, a la unidad mediante impreso facilitado en el centro. Aquellos solicitantes que no autoricen a suministrar la información requerida, se le aplicará la cantidad máxima de la cuota.



8. La condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de los padres, hermanos del alumno, será acreditado mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Servicio Aragonés de Servicios Sociales. En el supuesto de que se trate de hermanos escolarizados, será suficiente con el informe de Atención Temprana.

Una vez que el alumno está matriculado en el centro debe aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla de vacuna actualizada
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- Impreso de matrícula

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos conforme determina el artículo 71 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, se requerirá al interesado que en el Plazo de 10 días enmiende los errores con indicación de que si no lo hace se tendrá por desistida su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de dicha Ley.

Artículo 18: Sistema de admisión

- a) La selección de las solicitudes se realizará de acuerdo a lo que cada año dictamine el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.
- b) En caso de empate una vez aplicado el baremo, se utilizará como criterio de desempate la letra del primer apellido del alumno, de forma descendente, de acuerdo con el sorteo público que a estos efectos se realice.
- c) Una vez efectuada la selección se hará pública la relación de admitidos y excluidos que se expondrá en la puerta del centro, abriéndose un plazo de 10 días naturales para la presentación por parte de los interesados de reclamaciones.
- d) Relación definitiva de admitidos y excluidos: una vez estudiadas las reclamaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de admitidos, y en su caso la lista de espera con la puntuación obtenida.
- e) Lista de espera: Las solicitudes no admitidas por falta de plazas serán tramitadas y baremadas. las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación. En el caso de presentarse fuera de plazo se añadirán a la lista de espera, si hay plazas se cubren directamente.
- f) Una vez efectuada y publicada la lista de admitidos, se abrirá el plazo de matrícula.

CAPÍTULO VII: BAJAS

Artículo 19: Serán causa de baja definitiva del centro:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años).
- b) La falta de pago de 2 mensualidades consecutivas.
- c) Comprobación en la falsedad de datos o documentación
- d) Por falta de asistencia de un mes sin justificar.
- e) La petición de los padres o representantes legales del menor a la retirada del alumno del centro.
- f) El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Artículo 20: Las bajas se resolverán por Alcaldía o Concejal Delegado, a propuesta de la Dirección del Centro.



Artículo 21: Los alumnos que hubiesen causado baja podrán volver a optar por una plaza en el centro en el curso siguiente.

CAPÍTULO VIII: Régimen Interno.

Artículo 22. Un niño no puede permanecer más de 8,30 horas diarias en el centro. Por la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada elegida y por el servicio de comedor en días puntuales se abonarán las cuotas reflejadas en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Hecho.

Artículo 23: La ausencia del centro de 15 días o inferior no supone una reducción de la cuota.

La ausencia de 1 mes o superior justificada (desde el primer día de mes hasta el último) al centro supone una reducción del 75% de la cuota correspondiente, con un máximo de tres meses de ausencia.

Las ausencias deberán ser comunicadas a la Dirección del centro por escrito con antelación o en los 15 días posteriores a producirse la falta.

Artículo 24: La retirada del alumno del centro, así como la modificación del servicio, deberá ser notificada por escrito a la Dirección del mismo antes del día 25 del mes anterior a aquel en el que deban producirse dichas circunstancias, y formalizar, en caso de modificación del servicio, una nueva hoja de matrícula.

Artículo 25. Las altas o bajas a lo largo del mes, sea cual fuere la fecha en la que se produzcan no alterarán el importe de la tarifa correspondiente que se generará siempre, y en todo caso íntegra, importe mensual completo.

Artículo 26: Personal: en todo momento el servicio de Escuela Infantil contará con el personal que establezca la legislación en función de los ratios que la misma señale y que reúna la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir.

Artículo 27: El centro no dispone de servicio de comedor. Los niños que se queden a comer traerán su comida preparada para calentar.

Artículo 28: los niños deberán aportar a la Escuela Infantil un cambio completo de ropa. Traerán todo aquello que necesitan para su higiene, paquetes de pañales, toallitas higiénicas, crema, una toalla para el aseo, una caja de pañuelos desechables y todo aquello que les precise la tutora en cada momento, debidamente marcado con su nombre.

Artículo 29: Abrigos, chaquetas y prendas de abrigo deberán portar también el nombre de los niños y llevar una cinta para colgar cómodamente en la percha.

Artículo 30: Los niños que traigan el almuerzo de casa, deberán llevarla en una bolsa de tela con su nombre y apellido.

Artículo 31. No se admiten envases o tarros de cristal, por su peligrosidad en caso de caída accidental.

Artículo 32: Los niños deberán asistir a las escuela cómodamente vestidos, preferiblemente en chandal o indumentaria practica (sin cinturones, tirantes...), que no limite sus movimientos y les permita ir al servicio sin necesidad de ayuda. De esta forma se ayuda al desarrollo de su autonomía y se facilita la tarea a las educadoras.

Artículo 33: se procurará no abrigar en exceso a los niños, dado que la temperatura de la Escuela Infantil es la adecuada y cuando están muy abrigados se encuentran incómodos. Todos los materiales y objetos personales vendrán marcados con el nombre del niño/a.



Artículo 34: No se admiten juguetes de casa en las clases, por los conflictos que provocan entre los alumnos.

Artículo 35: Salidas del centro: cada responsable deberá especificar quién o quiénes serán las personas encargadas de recoger al menor. No se autorizará la salida del menor con personas que no están autorizadas.

Quiénes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar a la Dirección del centro cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que tengan relación a terceros con el usuario.

CAPÍTULO IX: Tasas

Artículo 36: Se aplicarán las tasas que aparezcan reflejadas en la Ordenanza Municipal n.º 21 del Ayuntamiento de Valle de Hecho.

ANEXO 1- NORMATIVA SANITARIA

Los niños pequeños todavía tienen un sistema inmunitario reducido por lo que enferman más fácilmente que cuando son mayores.

Cuando un niño/a está enfermo necesita unos cuidados y unas condiciones que un centro educativo no puede ofrecer, por lo que la asistencia a la escuela durante ese tiempo retardaría su curación.

Por estos motivos, por el propio niño y por los que le rodean, es importante que ningún niño/a está enfermo, siguiendo como medida preventiva para reducir el riesgo de contagio las siguientes normas:

No se aceptará la entrada a ningún niño que presente:

*Manifiesta falta de higiene

*Fiebre Superior a 37,5°C

*Diarrea Líquida o con sangre

*Erupciones u otras alteraciones de la piel (excepto si vienen con un informe del pediatra con el diagnóstico y la indicación de que no son contagiosas)

*Conjuntivitis purulenta (legañas con pus en los ojos) sin tratamiento.

*parasitosis intestinal: lombrices

*Vómitos de repetición.

* Exantemáticas (varicela, rubéola, sarampión, escarlatina). Se dejará pasar al menos una semana desde el inicio, siempre que no haya signos de enfermedad activa.

Los períodos de baja de asistencia al centro escolar por enfermedades son los siguientes:

- Escarlatina: 3 días desde el inicio de la medicación
- Paperas: 7 días desde el comienzo de la enfermedad
- Hepatitis: Hasta 2 semanas después del comienzo de la enfermedad
- Poliomiélitis: la vuelta de un niño afectado a clase requiere el oportuno permiso sanitario.
- Piojos: hasta la total desaparición del insecto y liendres con tratamiento.
- Rubéola: hasta pasados 4 días desde el comienzo de los síntomas.
- Tosferina: hasta 7 días desde el inicio de la medicación.
- Varicela: hasta 8 días desde el inicio de las vesículas o cuando éstas se hayan desecado.
- Sarampión : hasta 6 días desde la aparición de exantema.
- Gripe: Hasta la completa curación de los síntomas.
- Enfermedades de las vías respiratorias: es recomendable para la mejor recuperación del niño que no venga a la escuela.



En el caso de que un niño acuda a la Escuela Infantil presentando cualquiera de los síntomas anteriores, la Dirección podrá denegar el acceso del niño, salvo justificación médica.

En caso que los síntomas aparezcan en la escuela se llamará de inmediato a los padres para que con la mayor brevedad posible procedan a la evacuación del niño del centro,

En el caso de la fiebre, diarreas y vómitos los padres deberán recoger al niño y permanecer 24 horas en casa, por prevención.

En caso de urgencia o accidente primero se atenderá al niño y después se avisará a las familias.

ASPECTOS DE MEDICACIÓN

Ante la presencia de niños que deban seguir tratamiento médico por enfermedad no contagiosa, con pautas inferiores a 8 horas, se entregará a la tutora la receta en la que el Pediatra hará constar dosis y horario de las tomas. Cuando esta medicación se tenga que administrar cada 8 horas, serán los padres los que se encargarán de dársela a la entrada y salida del centro.

En caso de fiebres altas en el centro y de que los padres no puedan acudir de inmediato y sea perjudicial para el niño, se le administrará medicación siempre y cuando los padres hayan firmado la autorización proporcionada por el centro indicando medicamento y dosis.

Solamente se tendrán en cuenta las pautas de medicación establecidas por los pediatras o especialistas colegiados. Por tanto no se administrarán pautas de medicación alternativas que no estén avaladas por el pediatra correspondiente.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

El período de adaptación en las Escuelas Infantiles se entiende como el proceso individual y progresivo de incorporación a la escuela que el niño/a llevan a cabo en un período de tiempo que se desarrollará durante los 10 primeros días hábiles consecutivos de septiembre en los horarios y organización establecido por la escuela.

Aquellos niños que se incorporen una vez iniciado el curso, también deberán realizarlo, organizado en función de las circunstancias de cada caso.

Los alumnos que realicen este período no disfrutarán del servicio de comedor durante esos diez días.

Al inicio de curso, el personal de la Escuela Infantil se pondrá en contacto con la familia para explicarle el Período de Adaptación de su hijo.

Valle de Hecho, 13 de mayo de 2022. El Alcalde-Presidente, José Luis Burró Boli.