



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL CERVATILLOS DE JACA

El presente reglamento tiene por objeto regular la actividad del servicio municipal de la Escuela Infantil Cervatillos de Jaca (E.I.M.C. de aquí en adelante)

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 : Denominación, objeto, finalidad y número de plazas

Artículo 1: La E.I.M.C. sita en Calle Burnao S/N , es un centro público, de carácter educativo y asistencial cuyo titular es el Ayuntamiento de Jaca y dependiente de la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón, la cual financia parte del personal.

Artículo 2: La E.I.M.C. imparte el 1º Ciclo de la Educación Infantil, que abarca de las 16 semanas a los 3 años de edad. Como institución educativa que reconoce la educación infantil como un derecho fundamental, la E.I.M.C, tiene como propósito no sólo ofrecer una labor de cuidado de los niños y favorecer la conciliación familiar, sino la de promover su desarrollo desde el punto de vista educativo tal y como establece la ORDEN ECD/853/2022 de 13 de junio, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 3: La finalidad de este ciclo es la de promover, desde un enfoque competencial, el desarrollo físico, afectivo, emocional, social e intelectual de los niños a través de las diferentes propuestas de actividad entorno a los ritmos y rutinas de cada momento evolutivo. De esta manera, los niños y niñas han de convertirse en los protagonistas de su propia evolución y aprendizajes desde una metodología activa, lúdica y globalizada.

Artículo 4: Entre los objetivos que pretendemos adquirir desde la E.I.M.C al término del ciclo, destacamos que los niños sean capaces de:

- a) Descubrir, conocer y controlar su propio cuerpo y el de otros
- b) Lograr de forma paulatina un mayor conocimiento y autonomía en sus acciones, distinguiendo así su yo del resto del mundo.
- c) Incrementar, progresivamente, sus hábitos básicos de higiene, seguridad, alimentación, descanso, juego y bienestar.
- d) Desarrollar formas de comunicación y relación con los iguales y con los adultos, desde un prisma empático y pacífico.
- e) Aprender a identificar y expresar sus emociones y necesidades.
- f) Iniciarse en diferentes formas de expresión artísticas, musicales y motrices mediante la libertad, la imaginación y la creatividad.
- g) Promover su curiosidad innata ante la propuesta de las diferentes situaciones de aprendizaje
- h) Conocer otros espacios cercanos, además del escolar, como son el familiar, social, cultural y natural.
- i) Aproximarse al conocimiento de costumbres, festividades y tradiciones de nuestro



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

territorio, siendo las acciones programadas previamente informadas en el Consejo Escolar.

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 Jaca y el presente Reglamento.

Artículo 6: La Escuela cuenta con 8 aulas, dos aulas de nivel 0-1, tres aulas de nivel 1-2 y tres aulas de nivel 2-3. El número de plaza será el que permita la legislación vigente en cada momento, atendiendo a las ratios establecidas por ella.

Las ratios actuales son:

- Aulas para bebés: 8 alumnos/aula
- Aulas de 1-2: 13 alumnos/aula
- Aulas 2-3: 1 clase de 15 alumnos/aula, 1 clase de 18 alumnos/aula y una clase de 20 alumnos/aula.

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

Artículo 7: Derechos:

- a) Pertener a la Asociación de Madres y Padres y alumnos de la E.I.M.C JACAPASPAS y al Consejo Escolar
- b) Participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente
- c) Recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutelados
- d) A ser informados oportunamente de los plazos de preinscripción y matrícula
- e) A recibir información sobre las normas de funcionamiento de la Escuela y sobre la cuantía de los precios públicos a abonar
- f) 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
- g) A ser recibidos por el profesorado, la dirección del centro o en su caso personal docente debidamente cualificado
- h) A recibir información sobre las actividades a desarrollar en el centro
- i) A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal del centro
- j) A utilizar los espacios del centro adecuadamente y respetando el uso para el que están destinados

Artículo 8: Deberes

- a) A tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuántas citaciones se les cursen por parte de la Dirección del Centro.
- c) Respetar el trabajo de las educadoras así como sus intervenciones.
- d) 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.
- e) Respetar las normas que rigen el centro y el presente Reglamento
- f) Aportar el material, vestuario, enseres personales para la correcta atención del menor, según las instrucciones recibidas del personal del centro
- g) Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y/o componentes



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

- h) Observar las normas para la protección de la salud que se contienen en el anexo sanitario y cumplirlas. Tardar el tiempo imprescindible e indispensable en realizar la recogida del menor cuando se llame desde el centro.
- i) Respetar y cumplir el horario elegido así como las entradas y salidas del centro
- j) Entregar la tarjeta de identificación a la persona que venga a por el menor si no es padre/madre o persona que habitualmente lo recoge
- k) Vestir al alumnado con ropa cómoda, adecuada a la temperatura, evitando petos y buzos.
- l) Realizar el período de adaptación cuando se incorpora al centro.
- m) A adquirir el material escolar que, cada curso se decidirá por parte del profesorado para su utilización en el aula.
- n) A pagar la correspondiente cuota por la prestación del servicio recogida en la Ordenanza Municipal

CAPÍTULO II B : De los alumnos: derechos y deberes

Artículo 2b.1: 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 2b.2: 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 Periodo de adaptación descrito en el "Anexo II: Periodo de Adaptación"

CAPÍTULO III: Del personal docente

Artículo 9: El personal encargado de la atención del alumnado será el que venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a su titulación

Artículo 10: 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 11: Funciones, deberes y derechos

1. Funciones de Técnicos en Educación Infantil

- a) Cubrir el horario de atención, no pudiendo quedar desatendido el servicio en momento alguno, dentro del horario y jornadas
- b) Programación de las actividades educativas que se realicen en el aula y en el centro
- c) Facilitar la comunicación interpersonal
- d) Estimulación de la creatividad dentro del grupo
- e) Animador de la diversión e inductor de un clima distendido y agradable
- f) Atención, orientación y asesoramiento a padres/madres
- g) Vigilancia, atención y cuidado, incluyendo higiene, alimentación y tareas escolares.



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

2. La Dirección del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción de nuevos usuarios: acogida, inscripciones, información y orientación. Se realizarán las preinscripciones y las matrículas en los plazos indicados.
- b) Ostentar la representación del Centro
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes
- d) Orientar y dirigir todas las actividades del Centro
- e) Ejercer la Dirección de todo el personal adscrito al Centro
- f) Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se le solicite por éstos dentro del horario de atención al público
- g) Atender a los trabajadores del Centro cuando se le solicite por éstos
- h) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro

3. Deberes

- a) Respetar las normas que rigen el centro
- b) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro
- c) Velar por el proceso de maduración de los alumnos
- d) Velar por el mantenimiento de normas básicas en materia de sanidad e higiene, además de por la seguridad del niño
- e) Mantener contacto de forma permanente con los padres o representantes legales de los niños y programar sesiones de tutoría
- f) No entregar ningún alumno a persona distinta de padres o tutores legales, si no vienen con tarjeta de identificación o ha existido autorización para ello. Nunca podrá entregarse a menores de 16 años.
- g) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso para el que estén destinados
- h) Tratar con educación y respeto a todo el personal del centro así como a los alumnos y familias
- i) Acudir a cuantas citaciones se le curse por parte de la dirección del centro
- j) Respetar el horario del centro tanto de entrada, de salida y descansos.
- k) Respetar el Proyecto Educativo y el Proyecto curricular cumpliendo los objetivos, la metodología y los criterios de evaluación que en él se especifican.
- l) Acudir a cuantas citaciones se le cursen por parte de los responsables del Ayuntamiento u otros colectivos o instituciones relacionados con la E.I.M.C.
- m) Deber de guardar el secreto profesional
- n) Deber a formarse y ser formado para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Derechos

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



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

educativa

f) A realizar la función educativa libremente, siempre respetando lo plasmado en los documentos del centro, acordados en Consejo Escolar y a realizar por lo tanto las intervenciones que se consideren necesarias.

g) Derecho de formarse y ser formado para el mejor desempeño de sus funciones

CAPÍTULO IV: Del personal no docente

La E.I.M.C cuenta con el siguiente personal no docente: personal de limpieza, personal de cocina pertenecientes a empresas externa y monitora de comedor personal del Ayuntamiento.

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 y colaboran de forma indirecta en ciertas actividades.

Artículo 12: Funciones, deberes y derechos de la monitora de comedor:

1. Funciones:

- a) Generar hábitos saludables hacia la alimentación y la higiene de los niños
- b) Llevar a cabo el paso a la alimentación complementaria acordada con la tutora del alumno y la familia
- c) Identificar y conocer los problemas de salud de los niños en cuanto a intolerancias y alergias a determinados alimentos
- d) Inculcar el respeto y cuidado por los enseres y utensilios de uso común
- e) Favorecer hábitos sociales y valores, como el respeto y la comunicación
- f) Facilitar y favorecer un clima agradable durante el tiempo del comedor escolar, manteniendo una actitud positiva y una comunicación afectiva
- g) Trabajar en equipo tanto con el personal docente como con las familias
- h) Ser capaz de resolver situaciones de urgencia tales como atragantamientos y reconocer trastornos alimenticios que puedan darse.

Fuera del horario de comedor tendrá las mismas funciones que el personal docente de apoyo.

2. Deberes:

- a) Respetar las normas que rigen el centro
- b) Utilizar espacios del centro adecuadamente
- c) Tratar con educación y respeto a todo el personal del centro
- d) Acudir a cuantas citaciones se les curse por parte de la dirección , así como a las reuniones de padres si lo requiere la tutora
- e) Mantener el contacto con los padres/madres o representantes legales de los niños si lo solicitan, en relación con el comedor escolar.

3. Derechos:

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadora del Ayuntamiento de Jaca
- b) A participar en el Consejo Escolar del centro
- c) A ser informada de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos que hacen uso del comedor escolar.
- d) A promover iniciativas en el ámbito de investigación e innovación y formación educativas



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

e) A ser tratada con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa

f) A realizar la función educativa libremente, siempre respetando lo plasmado en los documentos del centro

CAPÍTULO V: Admisión

Artículo 13: 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 14: .El centro se reservará una plaza por unidad para alumnos con necesidades educativas especiales. Dicha reserva se extinguirá una vez que se publiquen las listas definitivas. La atención a estos niños, al tratarse de un ciclo de educación voluntaria no se garantiza que se lleve a cabo con personal especializado. El ingreso de estos estará supeditado a la existencia de condiciones de infraestructuras idóneas y de personal adecuado y suficiente.

Artículo 15: Renovación de plaza

Las familias de los niños ya matriculados y que deseen renovar la plaza deberán hacerlo presentando el impreso correspondiente en el plazo requerido por el centro.

Artículo 16: Nuevas solicitudes

Se informará de las fechas de período de solicitud de plaza y período de matrícula anualmente, no pudiendo solicitar plaza los niños que no tengan cumplidas las 16 semanas.

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 D.N.I 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 todo caso deberá constar certificado de empresa con el horario laboral de los dos progenitores.

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 en el que se solicita la plaza.

4. Para el criterio de renta anual de la unidad familiar, los interesados entregarán la declaración de la renta.

En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considerará la renta de quien ejerza la patria potestad o el cálculo correspondiente cuando ésta sea compartida.

En el caso de que se haya optado por modalidad de declaración separada se deberán aportar ambas.



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

En el supuesto de que se opte por no solicitar la documentación fiscal mencionada, se atribuirá la puntuación máxima prevista en el criterio de rentas familiares del baremo. En el caso de no estar obligado a presentar la declaración correspondiente ante la Administración, se acreditará esta circunstancia mediante certificación expedida al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y en su caso, certificación de retribuciones percibidas o prestaciones reconocidas por otros organismos públicos o cualquier otro documento necesario para poder determinar la renta de la unidad familiar. Se adjuntará además documento donde se refleje el número de miembros de la unidad familiar.

5. Copia del documento oficial justificativo de familia numerosa o familia monoparental .
6. En el caso de los alumnos con N.E.E, 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 I.A.S.S.
7. Certificado de empadronamiento del alumno en Jaca y sus núcleos rurales.

Artículo 18: Una vez que el alumno está matriculado en el centro debe aportar la siguiente documentación:

- 1- Fotocopia de la cartilla de vacuna actualizada
- 2- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- 3- Certificado no oficial donde conste que el niño no posee ninguna enfermedad infectocontagiosa
- 4- Dos fotos tamaño carné
- 5- Impreso de matrícula correspondiente, facilitado por el centro

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos conforme determina la Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , 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 dicha ley.

Artículo 18 (bis): Cualquier solicitud posterior a la primera matriculación para modificación o cambio en la misma se deberá efectuar mediante instancia normalizada con registro de entrada al Ayuntamiento de Jaca.

Artículo 19: Sistema de admisión

- La selección de las solicitudes se realizará de acuerdo a lo que cada año dictamine la EIMC.
- 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.
- 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.
- 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.



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

- 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 orden de puntuación. En el caso de presentarse fuera de plazo se añadirán a la lista de espera, si hay plazas se cubren directamente.
- Una vez efectuada y publicada la lista de admitidos, se abrirá el plazo de matrícula.

CAPÍTULO VI: BAJAS

Artículo 20: Serán causa de baja definitiva del centro:

- El cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro(3 años).
- Comprobación en la falsedad de datos o documentación
- Por falta de asistencia de mes y medio sin justificar
- Por falta de pago de dos mensualidades consecutivas
- La petición de los padres o representantes legales del menor a la retirada del alumno del centro.
- El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
- La reiterada falta de puntualidad a la entrada o salida del centro, tras 5 amonestaciones por impuntualidad injustificada. (se entregará justificante)
- Las bajas que sucedan a lo largo del curso escolar se cubrirán por orden de lista de espera

Artículo 21: Las bajas se resolverán por Alcaldía o Concejal Delegado, a propuesta de la Dirección del Centro

Artículo 22: Los alumnos que hubiesen causado baja podrán volver a optar por una plaza en el centro en el curso siguiente.

CAPÍTULO VII: Régimen Interno

Artículo 23: Un niño no puede permanecer más de 8.30 horas diarias en el centro. El horario de la Escuela se aprobará anualmente mediante resolución de Alcaldía con anterioridad a la convocatoria de admisión, haciéndose público en el tablón de anuncios correspondiente.

Las puertas permanecerán abiertas hasta cinco minutos antes de la apertura del centro, que se cerrarán para la organización de los alumnos del periodo de acogida, no permitiendo entrar a ningún niño que llegue tarde, salvo en casos excepcionales y justificados y, siempre previo aviso al Centro.

Los horarios se respetarán al máximo , acudiendo a por el niño siempre 5 minutos antes del horario que marca cada jornada elegida.

Artículo 24: La ausencia del centro de período inferiores a un mes no suponen reducción de cuota. 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 25: La retirada del alumno del centro , así como la modificación del servicio, deberá ser notificada mediante instancia al Ayuntamiento, 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



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

hoja de matrícula.

Artículo 26: Los días que el centro esté cerrado supondrá una reducción proporcional de la cuota mensual en los términos que refiere la Ordenanza.

Artículo 27: Las ausencias de 1 mes o superiores justificadas y notificadas a la dirección del centro, a lo largo del curso escolar, y siempre después de la incorporación al mismo, darán lugar a una reducción del 75% de la cuota correspondiente, con un máximo de tres meses de ausencia.

Artículo 28: Personal: En todo momento el servicio de la Escuela 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 29: El centro dispone de cocina propia y servicio de **comedor**. El uso de este servicio se explica en el apartado de : FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR. Los niños que no demanden el servicio de comedor deberán traer su almuerzo de casa. No está permitido introducir comida del exterior a la escuela , a excepción del almuerzo, los alimentos deberán ser saludables y adecuados.

No se darán menús alternativos salvo causa justificada (intolerancias, alergias, recomendación pediátrica...) aportando el documento justificativo en cada caso.

No se aplicarán métodos alternativos de introducción de alimentos (Baby-led Weaning)

Artículo 30: Los niños deberán aportar a la Escuela Infantil los efectos personales necesarios que le sean indicados por la tutora.

Todos los materiales y objetos personales vendrán marcados con el nombre del niño/a.

Artículo 31: No se admiten juguetes de casa en las clases, por posibilidad de pérdida en el centro y por los conflictos que provocan entre los alumnos.

Artículo 32: Salidas del centro: cada responsable deberá especificar quien o quienes serán las personas encargadas de recoger al menor. No se autorizará la salida del menor con personas que no están autorizadas ni a menores de 16 años. Quienes 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

Artículo 33: La organización de la Escuela Infantil es por edades dentro del mismo nivel, por este motivo, es posible que algún niño tenga que cambiar de tutora a lo largo del curso o en el inicio del siguiente.

CAPÍTULO VIII: Precios públicos

Artículo 34: Se aplicarán los precios públicos que aparezcan reflejadas en la Ordenanza Municipal reguladora de Precios Públicos nº1 del Ayuntamiento de Jaca.

CAPÍTULO IX: Calendario escolar , cada año previo a la convocatoria de admisión se informará de los días de cierre

ANEXO 1 - NORMATIVA SANITARIA

Los niños pequeños todavía tienen un sistema inmunitario reducido por lo que enferman más



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

fácilmente que cuando son mayores.

Cuando un niño 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 podría retardar su curación y pondría en riesgo al resto del alumnado.

La Escuela Infantil no se hace responsable de los contagios que se den en el centro por incumplimiento del Reglamento

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 igual o superior a 37,5 °C , dos diarreas y vómitos al día siguiente el alumno no podrá acceder a la Escuela como medida preventiva; para su incorporación al centro no debe presentar ninguna sintomatología.

En caso de urgencia o accidente, si es necesario se llamará al 061 y posteriormente se avisará a las familias; en el caso de no ser necesario el servicio de emergencias se atenderá al niño en el centro y se avisará a las familias. Bajo ningún concepto el personal de la Escuela trasladará a un niño al centro médico.

Por motivos higiénicos los pañales deberán ser desechables.

El ayuntamiento de Jaca posee un seguro que cubre los accidentes derivados de deficiencias del edificio.

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 el caso de fiebres altas en el centro y 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.

En el caso de un tratamiento como el ventolín, gotas de los ojos... serán los padres los que acudan al centro para su administración.

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



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

INFECCIONES MÁS FRECUENTES	NO ACUDIRÁ A LA ESCUELA	PREVENCIÓN
CONJUNTIVITIS	Hasta transcurridos, al menos, 2 días desde el inicio del tratamiento	Enfermedad infecciosa muy frecuente por su fácil contagio. Extremar la higiene de las manos.
INFECCIONES RESPIRATORIAS	Siempre que exista una afectación del estado general, por fiebre, tos intensa, congestión importante de vías altas...	Evitar contacto directo debido a su transmisión por las gotas de saliva (toser, estornudar)
INFECCIONES DE PIEL <ul style="list-style-type: none">• Impétigo(infección cutánea)	Hasta que se trate la infección	Extremar las medidas de higiene habituales
BOCA MANO PIE	Desde el inicio de síntomas hasta que desaparezcan las lesiones en manos y pies	Contagio muy rápido, extremar higiene
VARICELA	Hasta 7 días después de la erupción y cuando las lesiones estén en costra	Aislamiento de los afectados del resto de niños
RUBEÓLA	Hasta 6 días del comienzo de la erupción	Vacunación de triple vírica
TOSFERINA	Los 7 días posteriores al inicio del tratamiento	
SARAMPIÓN	De 7 a 10 días	Aislamiento del afectado
HEPATITIS A	7 días	
OTITIS MEDIA AGUDA	Si presenta dolor de oídos y fiebre no puede acudir hasta pasadas 24h de la desaparición de los síntomas	
EXANTEMA SÚBITO	Durante la fase de fiebre	
ESCARLATINA	Hasta la desaparición del exantema	Vigilar la aparición de nuevos casos. Extremar medidas de higiene habituales
GASTROENTERITIS VÍRICAS (vómitos y/o diarreas)	Mientras persista la diarrea, haya vómitos o afectación del estado general	Higiene correcta en los cambios de pañal
SALMONELOSIS	Hasta obtener 2 coprocultivos consecutivos negativos	Practicar coprocultivos a los contactos que presenten síntomas
PEDICULOSIS (PIOJOS)	Hasta la total desaparición del insecto y liendres con tratamiento	Observación del pelo Tratamiento si hay piojos o liendres
PARASITOSIS INTESTINAL	Hasta la desaparición	Hábitos de higiene correctos y tratamiento

ANEXO II.PERÍODO DE ADAPTACIÓN



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

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

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.

Los alumnos que estén realizando este período irán ampliando el tiempo en la Escuela de manera progresiva incluyendo el comedor y las siestas, en caso de que hagan uso de ellos, siguiendo el siguiente calendario:

PRIMER DÍA: 1 HORA

SEGUNDO DÍA : 1 HORA

TERCER DÍA: 1 HORA

CUARTO DÍA: 1HORA Y MEDIA

QUINTO DÍA: 1 HORA Y MEDIA

SEXTO DÍA: 1 HORA Y MEDIA

SÉPTIMO DÍA: 2 HORAS

OCTAVO DÍA: 2 HORAS Y MEDIA

NOVENO DÍA : 3 HORAS

DÉCIMO DÍA: 3 HORAS Y MEDIA

ANEXO III: SERVICIO DE COMEDOR



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

El servicio de comedor de la Escuela Infantil es un servicio complementario que desempeña una doble función , nutricional y educativa. Es un espacio físico necesario para el suministro de alimentos y es además el marco en el que los niños y niñas aprenden a comer y alimentarse, adquiriendo unos hábitos adecuados que les permitan mantener una alimentación correcta a lo largo de su vida. Además es un espacio de convivencia y socialización de los alumnos.

El comedor escolar como función educativa complementaria a la enseñanza , atiende a los siguientes objetivos:

- Educación para la salud, higiene y alimentación : encaminados a desarrollar y reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, normas de comportamiento e inicio al correcto uso de los útiles del comedor.
- Educación para la responsabilidad: haciendo partícipes a los alumnos según su edad en tareas y proyectos que se desarrollen en el comedor
- Educación para la convivencia: fomentando el compañerismo y las actitudes de respeto, educación y tolerancia entre los miembros de la comunidad escolar, en un ambiente emocional y social adecuado.

CONDICIONES DEL SERVICIO DE COMEDOR; con la firma de la solicitud de plaza para el servicio de comedor de la Escuela Infantil se aceptan los criterios de admisión del comedor:

- Se ofertarán un mínimo de 70 plazas de comedor fijas, estudiando la variabilidad al alza según la demanda siempre que los informes técnicos lo permitan en cuanto a personal e infraestructuras y teniendo en cuenta que el servicio de comedor es un instrumento favorecedor de la conciliación familiar haciendo especial incidencia en el alumnado con una situación socioeconómica más desfavorable
- Se aceptarán solicitudes de días esporádicos siempre y cuando no se haya cubierto el total de las plazas.
- Las familias aceptan el compromiso de permanencia para todo el curso, de tal forma que solo se tendrán en cuenta cambios en su situación, previa justificación, para las bajas por razones familiares o laborales y las altas de alumnos ya existentes en el centro si hubiera plaza.
- Se debe aportar certificado médico en el caso de alguna intolerancia que precise variación de menú.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Queda suspendida la aplicación de los artículos del presente que contradigan lo contenido en la Ordenanza nº1 del Precio Público por la prestación de servicios en la Escuela de Educación Infantil del Ayuntamiento de Jaca hasta que la entrada en vigor de la modificación de la Ordenanza n.º 1.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

Su revisión será anual para su aplicación en el curso siguiente y será elevado a su aprobación por parte el Ayuntamiento en caso de modificaciones.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su inserción íntegra en el BOP de Huesca.