



## **SOLICITUDES DE MATRÍCULA PARA EL CURSO 2021-2022 ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE GURREA DE GÁLLEGO**

- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Del 26 de abril al 10 de mayo de 2021, ambos inclusive, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego, <https://gurreadegallego.sedipualba.es/> a través de este enlace:

<https://sede.dipualba.es/segex/tramite.aspx?entidad=22119&idtramite=10464>

O presencialmente en las Oficinas del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego.

- PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS: el 17 de mayo de 2021, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego.

<https://gurreadegallego.sedipualba.es/>

- PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES, del 18 al 24 de mayo de 2021, ambos inclusive, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego, <https://gurreadegallego.sedipualba.es/> a través de este enlace:

<https://gurreadegallego.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=9777>

O presencialmente en las Oficinas del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego.

- PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS Y EN ESPERA, el 7 de junio de 2021, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego.

<https://gurreadegallego.sedipualba.es/>

- LOS ALUMNOS ADMITIDOS QUE NO FORMALICEN EL PAGO DE LA MATRÍCULA EN EL PLAZO ESTABLECIDO, PERDERÁN LA PLAZA.

- TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA ESTÁ DISPONIBLE, TANTO EN EL AYUNTAMIENTO DE GURREA DE GALLEGO, COMO EN LA PAGINA WEB DEL MISMO:

<http://www.gurreadegallego.es/>





# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO (Huesca)

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE GURREA DE GALLEGO**

### **PARA TODOS LOS ALUMNOS:**

1. Solicitud de matrícula: presentarla en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego, <https://gurreadegallego.sedipualba.es/> a través de este enlace:

<https://sede.dipualba.es/segex/tramite.aspx?entidad=22119&idtramite=10464>

Sera necesario disponer de una cuenta de correo electrónico y acceder al trámite de la Sede Electrónica, dándose de alta como usuario con la citada cuenta de correo. Asimismo este trámite, en el momento de la presentación no exige firmarlo electrónicamente, no obstante para finalizarlo correctamente el/la solicitante está obligado a firmarlo y puede hacerlo posteriormente, bien sea en la sede electrónica con certificado digital o de forma presencial en las oficinas del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego.

Si no puede hacer el trámite electrónicamente, puede hacerlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego.

2. Fotocopia del documento de identificación: DNI, pasaporte, carné de conducir, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
3. Ficha de terceros. Solamente habrá que presentarla si no obra ya en poder del Ayuntamiento, en caso contrario debe entregarla, debidamente cumplimentada por la Entidad Bancaria.

### **PARA ALUMNOS, NO MATRICULADOS EL CURSO ANTERIOR, QUE ES LA 1ª VEZ QUE SOLICITAN EL ALTA EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL:**

4. Fotocopia del libro de Familia. Apartado padres e hijos. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso; y copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.



## Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO (Huesca)

---

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

- Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
- Alumnos con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
- 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.
- Documentación justificativa de otras circunstancias especiales que los solicitantes estimen que deben ser justificadas documentalmente.

La documentación indicada en los apartados, 2,3,4 y 5 puede adjuntarla a la hora de presentar la solicitud de matrícula, entregarla posteriormente de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego o enviarla por correo electrónico a: [ayuntamiento@gurreadegallego.es](mailto:ayuntamiento@gurreadegallego.es) hasta el último día del periodo de presentación de solicitudes.

El resto de la documentación necesaria: Cartilla de vacunación y tres fotos de carnet, si el alumno es admitido, se le solicitará posteriormente.

**Dada la situación actual de crisis sanitaria, sugerimos que la presentación de las solicitudes no sea de forma presencial y se haga a través de nuestra sede electrónica en el siguiente enlace:**

<https://sede.dipualba.es/segex/tramite.aspx?entidad=22119&idtramite=10464>





ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL 1º CICLO  
AYUNTAMIENTO DE GURREA DE GALLEGO

CURSO: .....

MODALIDAD DE SOLICITUD

- Horario completo de 9.00 a 17.00 horas  Horario matinal sin comedor de 9.00 a 13.00 horas
- Horario extra  Servicio de Guarda de 8.00 a 10.00 horas

En cualquier caso, si al niño/a se le da de comer en el Centro se considera Horario Completo.

En el caso de horario extra indicar el horario de entrada y salida:

.....

DATOS DEL NIÑO/A

Fecha de nacimiento:.....  
Apellidos:.....  
Nombre:.....  
Dirección:.....  
Municipio:..... C. Postal:.....  
Telf. Domicilio:.....

DATOS FAMILIARES

Padre/ tutor.....  
DNI.....  
Profesión:.....  
Empresa:.....  
Email:.....  
Teléfono Móvil:..... Teléfono Trabajo:.....

Madre/ tutora.....  
DNI.....  
Profesión:.....  
Empresa:.....  
Email:.....  
Teléfono Móvil:..... Teléfono Trabajo:.....

SOLICITUD DE MÁS DE UNA MATRICULA EN EL CENTRO:  Si  No  
Autorizo a que el nombre y apellidos del menor aparezcan en los listados que el Ayuntamiento publique en su Web, Sede Electrónica y tablon de anuncios. Si

OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....  
.....

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo: .....

**Tanto el número de alumnos que se admitan para el curso, como la apertura o no de la Escuela de Educación Infantil en septiembre, dependerá de lo dispuesto por las autoridades Sanitarias y Educativas.**



# FICHA DE TERCEROS

Ayuntamiento de Gurree de Gállego  
C/ Mayor, 20  
22280 GURREA DE GALLEGO (Huesca)  
Tfno. 976 688234

Espacio para la etiqueta identificativa de Hacienda.  
(Caso de no disponer de ellas, fotocopia de la Tarjeta de  
Identificación Fiscal o en su defecto fotocopia del D.N.I.)

- Solicitud de Alta.  
 Solicitud de modificación de datos.

## A RELLENAR POR EL INTERESADO

(Se cumplimentarán los datos a máquina o en letras mayúsculas)

N.I.F. o C.I.F. (1) \_\_\_\_\_

Nombre o razón social (2) \_\_\_\_\_

Nombre Comercial \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso, Escalera, Pta. \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Actividad Económica \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Los datos identificativos y bancarios que figuran en esta ficha deberán ser tenidos en cuenta a partir de esta fecha en todo pago que deba efectuarse al que suscribe por el Ayuntamiento de Gurree de Gállego.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL INTERESADO, \*

\* Cuando se trate de persona jurídica, debe incluir sello.

## A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

### CODIGO DE CUENTA

Número de Cuenta

Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.

Fecha:

(Firma y sello del Banco o  
Caja de Ahorros).

(1) En caso de persona jurídica, nunca deberá hacerse referencia al D.N.I. de su representante legal, sino al C.I.F. de la Entidad objeto del alta.

(2) En caso de persona jurídica habrá de consignarse el nombre de la Sociedad o Entidad, nunca el nombre comercial o nombre del Director, Gerente o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos y después el nombre.

AVISO LEGAL: El Ayuntamiento de Gurree de Gállego pone en su conocimiento que los datos recabados se recogerán en un fichero automatizado de datos de carácter personal, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, cumpliendo todos los requisitos exigidos por la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Gurree de Gállego responsable del fichero, por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Gurree de Gállego, C/ Mayor, 20; 22280 Gurree de Gállego (Huesca).



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO (Huesca)

ORDENANZA N° 26

## **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL POR LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE GURREA DE GALLEGO**

### **FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

#### **Artículo 1°.**

En uso de las facultades concedidas por los Artículos 133 de la Constitución y 106 de la Ley 7/ 85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los art. 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/ 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación de los servicios de la Escuela Municipal de Educación Infantil, con arreglo al detalle de servicios que se especifica en el Artículo de esta Ordenanza que contienen las tarifas.

La tasa que se regula en esta Ordenanza constituye un tributo que se satisfará por los usuarios que soliciten y reciban alguno de los servicios o actividades que se desarrollen en la Escuela Municipal de Educación Infantil de Gurrea de Gállego.

### **HECHO IMPONIBLE.**

#### **Artículo 2°.**

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio educativo de educación infantil.

### **SUJETOS PASIVOS.**

#### **Artículo 3°.**

Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, reciban o se beneficien de los servicios educativos que se presten en la Escuela Municipal de Educación Infantil.

En especial, padres o tutores de los niños/as que reciban o se beneficien de los servicios educativos o complementarios de la Escuela Municipal de Educación Infantil.

### **EXENCIONES.**

#### **Artículo 4°.**

No se establece exención alguna, siendo las cuotas irreducibles, salvo el supuesto de baja del alumno/a con anterioridad al día 15 del mes correspondiente. No obstante, en casos excepcionales, en los que por razones justificadas y acreditadas ante la Dirección del Centro, se produzca la falta de asistencia del niño/a de manera periódica durante el curso, se prorrateará la cuota mensual, atendiendo al número de horas de asistencia efectiva del menor al Centro.

### **TARIFAS.**

#### **Artículo 5°**

Las tarifas serán las siguientes:

- Matrícula por curso: ..... 40 euros.
- Cuota mensual por horario de 9 a 17 horas: ..... 96 euros.
- Cuota mensual por horario de 9 a 13, 30 horas: ..... 72 euros.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO (Huesca)

---

-Cuota Quincenal, durante el mes de Agosto, (horario de 9.00 a 13.00 h.): ..... 100 euros.

-Alumnos/as de la Escuela de Educación Infantil de 1º ciclo (de 0 a 3 años) que deseen prolongar el horario previsto en la forma que reglamentariamente se determine: Un euro/hora.

-Servicio de guarda, cuidado y traslado a su clase de los alumnos/as del Colegio Público Cervantes (de 3 años en adelante), horario de 8 a 10 horas:

5 euros/día

De 1 a 15 de cada mes: 25 euros

De 16 a fin de mes: 25 euros.

Esta cuota se entiende irreducible, salvo causa justificada y debidamente acreditada. Quien desee utilizar este servicio por días sueltos, deberá ponerlo en conocimiento con un día de antelación.

## **DEVENGO Y NORMAS DE GESTION.**

### **Artículo 6º.**

A) La obligación de pago de la tasa nace desde que se presta o realice cualquiera de los servicios o actividades especificados en el Artículo anterior.

B) El pago de la matrícula se efectuará una vez al año en el momento en que se tramite la solicitud de plaza en la escuela, siendo éste un requisito indispensable para la admisión de la solicitud. En el curso 2007-08, el importe de la matrícula se reduce a la mitad. A partir del siguiente, el importe será íntegro.

C) Las cuotas mensuales se pagarán por anticipado durante la primera decena de cada mes mediante recibo domiciliado en la Entidad Bancaria designada por los obligados al pago. La falta de pago de una mensualidad vencida conlleva la pérdida del derecho a la prestación del servicio.

D) Los interesados, en el momento de realizar la solicitud, proporcionarán sus datos a la Administración a efectos de formalizar la correspondiente domiciliación bancaria.

E) La retirada del alumno de la Escuela Municipal de Educación Infantil deberá ser comunicada por escrito a la dirección de la misma. En el supuesto de que se produzca la baja del niño/a con posterioridad al día quince de cada mes no procederá la devolución de la cuantía satisfecha por cuota mensual, en caso contrario corresponderá la devolución de la mitad de la cuota satisfecha por este concepto.

F) Los interesados que causen baja por impago, cuando procedan a una nueva solicitud de alta, deberán estar al corriente del pago.

G) En caso de alta, una vez iniciado el curso, deberá abonar el importe íntegro de la matrícula, y la cuota mensual que corresponda. Si el alta se realiza en la segunda quincena del mes se abonará la mitad de la cuota mensual.

H) En el caso de que un alumno quiera ampliar su horario de asistencia al centro deberá solicitarlo por escrito. La nueva tarifa se le aplicará en el mes siguiente a aquel en que se produzca el cambio, prorrateándose la cuota en el mes en que se haga efectivo el mismo.

I) En el caso de que un alumno quiera reducir su horario de asistencia al centro deberá solicitarlo por escrito. Si la reducción se realiza en la 1ª quincena el mes se devolverá la mitad de la cuota mensual, en caso contrario, le corresponderá el pago íntegro de la cuota mensual.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO (Huesca)

---

## **INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **Artículo 7º.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que complementen y desarrollan.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

Primera.- En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas legales concordantes y complementarias.

Las modificaciones introducidas por una norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de esta tasa, será de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

Segunda.- La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## **DILIGENCIAS**

Se hace constar que con fecha 29 de septiembre de 2.008 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la modificación de la presente ordenanza.

Se hace constar que con fecha 31 de diciembre de 2.008 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la modificación de la presente ordenanza.

Se hace constar que con fecha 17 de Julio de 2.012 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la modificación de la presente ordenanza, y que con fecha 25 de Julio de 2.012 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia una corrección de errores.

Se hace constar que con fecha 16 de septiembre de 2.015 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la modificación de la presente ordenanza.





# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

## REGLAMENTO ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE GURREA DE GALLEGO

### **CAPITULO I. OBJETO, AMBITO Y FUNCIONES**

**Artículo 1** El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil Municipal de Gurrea de Gallego.

**Artículo 2** El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil mencionada en el artículo 1.

**Artículo 3** La escuela Infantil Municipal, cumple una triple función referidas al aspecto formativo, social y en su caso asistencial de los niños/as en ella atendidos/as.

**Artículo 4** Podrá solicitarse el ingreso en la escuela infantil los niños/as de cero a tres años, y su baja, en todo caso, se producirá cuando cumplan la edad de su incorporación al segundo ciclo de E.I. En el momento de su ingreso, se abrirá al niño/a un expediente personal en el que constaran datos de filiación, sanitarios, dirección, teléfonos para avisos en caso de urgencia, así cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

### **CAPITULO II DEPENDENCIA ORGANICA Y FUNCIONAL**

**Artículo 5** La Escuela Infantil dependerá orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Gurrea de Gallego, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

**Artículo 6** La plantilla de personal del Centro de Educación Infantil, estará compuesta por: Un maestro/a especialista en Educación Infantil, un Técnico Superior en E.I, con posibilidad de ampliación según las necesidades del Centro.

**Artículo 7** El/La directora/a de la Escuela Infantil tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargada de la Escuela de Educación Infantil.
- b) Programar las actividades y tareas para cada curso escolar.
- c) Poner en práctica, el programa establecido y aprobado.
- d) Dirección de las actividades de centro. e) Atención a los padres y tutores.
- f) Emisión de informes de cada niño, como mínimo uno al final del curso.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y las directrices que se marquen desde la corporación Municipal.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

**Artículo 8** Las funciones del Técnico Superior de Jardín de Infancia:

- a) Colaborar con el maestro/a de Educación Infantil de acuerdo con las directrices y programación del Centro.
- b) Emitir los informes y atender a los padres o tutores cuando se le requiera.

**Artículo 8Bis** El personal del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- Después de cada comida, recoger y ordenar la dependencia utilizada.
- Retirar la bolsa de basura de la pañalera.

## **CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS**

**Artículo 9** Derechos:

- 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/a correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos.

**Artículo 10** Deberes:

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, educadores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección del Centro.
- c) No interferir en la labor de los profesores y educadores respetando las normas relativas, tanto al acceso de 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 para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del Centro.
- f) Declarar todas alergias que puedan padecer los niños.
- g) Informar al personal del centro los medicamentos que de una manera continuada estén tomando los niños.
- h) Observar las normas para la protección de la salud de los niños, que se contienen en el capítulo IV.
- i) Personarse en el centro para recoger al niño/a con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- j) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño/a y sus posibles modificaciones.
- k) Facilitar números de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

**Artículo 11** Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores, educadores y personal de Administración y de servicios.

- a) Respetar el proyecto Educativo y las normas que rigen el Centro.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

- b) Utilizar los espacios del Centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente, ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.
- e) Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de Dirección del Centro.
- f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales se colocaran exclusivamente en el lugar designado para ellos.

**Artículo 12** La Escuela forma parte del Ayuntamiento y por tanto, está sujeta a la normativa Municipal.

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

**Artículo 13** Dado que los niños en estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad se hace necesario proporcionarle en la escuela un ambiente lo más sano posible. Así mismo, cuando esté enfermo, hemos de prevenirle de posibles complicaciones de su enfermedad procurándole reposo y tranquilidad en casa hasta que esté completamente restablecido.

Debiendo respetar las siguientes reglas:

- a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 o con enfermedades infecto- contagiosas en periodo de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc....)
- b) Si el niño ha padecido fiebre de cualquier origen, tendrán que pasar 24 horas sin fiebre, para poderse incorporar al Centro.
- c) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño/a le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.
- d) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por periodo superior a tres días deberá comunicarse al centro.
- e) Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades bacterianas, víricas, parasitarias tanto sean o no contagiosas, deberán, guardar el reposo en casa, siguiendo las pautas de su pediatra. Pudiendo requerir el educador/a el justificante médico donde se establezcan los días de reposo del niño/a.

**Artículo 14** En caso de enfermedades que se manifiesten en el Centro, el personal de Centro seguirá las siguientes normas.

- a) En caso de que algún niño/a se ponga enfermo/a en el Centro, tras las primeras atenciones se avisara con la mayor rapidez a los padres, para que procedan a recogerlo al Centro.
- b) El personal del centro educativo no está autorizado, ni por tanto obligado, para suministrar medicamentos a los niños. En el caso de que sea imprescindible (INSULINA), los padres o una persona adulta autorizada vendrá a la escuela a suministrárselo al niño/a.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

**Artículo 15** En la entrevista inicial se pedirá: - una fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a. - fotocopia de la tarjeta del Salud o de cualquier otro seguro del niño/a. - Certificado médico no oficial hecho por el pediatra del niño donde haga constar que no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa. Todos los datos se incorporaran a la ficha de salud que tiene cada niño/a.

## CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

**Artículo 16** El Centro permanecerá abierto de 8,00 a 17,00 horas de Lunes a Viernes desde el mes de Septiembre (el día de comienzo se determinara convenientemente cada año) al mes de Julio, inclusive. El Centro podrá mantenerse cerrado por ciertos periodos cuando concurren circunstancias excepcionales y a criterio Municipal lo hagan aconsejable.

Asimismo, el Centro permanecerá abierto durante el mes de Agosto, en horario de 9,00 a 13,00 horas, si hay demanda de ello.

**Artículo 17** Se establecerán dos modalidades de horarios de matrícula: **Horario completo de 9,00 a 17,00 h.** **Horario matinal sin comedor de 9,00 a 13,00 h.** Estos horarios podrán ser susceptibles de modificación a criterio Municipal y cuando las circunstancias lo aconsejen. También existirá un horario especial para los periodos de adaptación de principios de curso que se determinara en cada caso. Los turnos establecidos de entrada y salida de los niños serán los siguientes:

-Horario matinal: entrada de 9,00 a 10.00- Salida de 13,00 h.

-Horario completo: entrada de 9,00 a 10.00- Salida de 15,30 a 17,00 h.

Se establece la posibilidad de adelantar la apertura del Centro a las 8,00 horas.

**Artículo 18** Se exigirá a los padres puntualidad en la hora de entrada y recogida de los niños en los horarios establecidos, no permitiéndose después de este horario ninguna entrada salvo casos debidamente justificados.

Las faltas de puntualidad en la recogida de los alumnos dará lugar a:

a) Cuando injustificadamente se produzcan 2 retrasos en la recogida de un alumno sobre el horario oficial de la salida del centro, se advertirá a los responsables de que en caso de repetirse el retraso, se perderá el derecho a asistir al Centro los dos días lectivos siguientes a aquel en el que se produjo el tercer retraso.

b) Cuando la circunstancia prevista en el apartado anterior, es decir 2 retrasos en la recogida de un alumno sobre el horario oficial de la salida del centro, se repita, se advertirá a los responsables que de repetirse el retraso se perderá el derecho a asistir al Centro los cinco días lectivos siguientes a aquel en el que se produjo el tercer retraso.

-Durante el horario escolar la puerta del centro permanecerá cerrada por motivos de seguridad. No se atenderán visitas fuera del horario permitido para ello.

-El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases.

**Artículo 19** No se permitirá salidas fuera de las horas indicadas, salvo en casos debidamente justificados.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

**Artículo 20** No se hará entrega de ningún niño a persona distinta de los padres, tutores o representantes legales del menor, si previamente no media autorización escrita expresa para ello a favor de persona determinada a tal efecto.

**Artículo 21** No serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezca alguna enfermedad tal y como está recogido en Capítulo IV.

## CAPITULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA Y MATERIAL

**Artículo 22** No se traerá el desayuno para dárselo a los niños.

**Artículo 23** En el presente curso, la comida de los niños será suministrada por los padres de acuerdo a la dieta que ellos establezcan. Para recibir el servicio de comedor, los usuarios deberán aportar los recipientes que contengan comida que pueda calentarse en microondas, biberón para agua, para leche y otros líquidos en su caso

-El horario de la comida en el centro comenzará a las 12h. El personal del centro no dará de comer al niño/a que no haya traído su comida a la hora de entrada por la mañana.

-Es importante que las familias colaboren con las educadoras en facilitarles la tarea de dar de comer a los niños. Por ello se procurará que los segundos platos (carne, pescado tortilla...) se traigan bien cortados en trozos pequeños. La carne ha de estar deshuesada y troceada adecuadamente para la ingestión por parte del niño/a; el pescado ha de estar sin espinas y troceado.

Por lo tanto, el personal del centro no se hará responsable de ningún accidente o incidente que surja con los niños/as a la hora de la comida, provocado por la ingestión de espinas, huesecillos, trozos excesivamente grandes, intoxicaciones u otros motivos que se deriven de la propia comida y su preparación.

**Artículo 24** Periodo de Adaptación Será aconsejable para los niños de nuevo acceso realizar un periodo de adaptación el cual consistirá en:

-Los niños harán un horario más reducido.

-Habrá una reunión de padres para explicar y hablar sobre el periodo de adaptación, se procurará que la asistencia del niño/a durante este periodo sea continuada, en las despedidas habrá flexibilidad respecto a la estancia de los padres en clase.

-Será necesario una buena coordinación entre los padres y la escuela.

**Artículo 25** Prendas de vestir y materiales.

-La ropa que el niño/a traiga a la escuela ha de ser lo más cómoda posible, tanto para el niño/a como para el educador.

-No se traerá a los niños con pantalones de tirantes o peto, de esta forma facilitaremos la autonomía del niño/a.

-Se intentará traer al niño, con pantalón de chándal y zapatillas de velcro.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

-Se evitara que los niños traigan juguetes o juegos de casa.

**Artículo 26** Los niños traerán el siguiente material:

-Un Paquete de pañales, no pañales braguita (se les volverá a pedir cuando sea necesario)

-Dos paquetes de toallitas húmedas (se les volverá a pedir cuando sea necesario)

-Dos baberos grandes de tela.

-Una toalla de bidé.

-Un vaso, una jarra o un biberón para el agua, según la edad.

-Una bata marcada y con una tira para colgar en la percha.

-Una muda de cambio de temporada, ropa interior, calcetines, pantalón y camiseta.....

-Crema para el culete en el caso que sea necesario.

-Chupete en una cajita, si lo utiliza.

-Los niños que se queden a comer en el centro tendrán que traer una mantita y un cojín. Toda la ropa y objetos personales deberán ir marcados para evitar pérdidas o confusiones.

-Abrigo, jersey y bata deberán tener una cinta para poder colgarlo en las perchas. Todo este material se meterá en una bolsa grande de plástico cerrada con el nombre, apellidos y año de nacimiento y entregarlo al centro.

## **CAPITULO VII PROCESO DE SOLICITUD DE MATRICULA.**

**Artículo 27** Plazas ofertadas El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

**Artículo 28** Plazos 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 periodo comprendido entre el quince de abril y el treinta 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.

**Artículo 29** Presentación de solicitudes La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento de Gurrea.

**Artículo 30** Proceso de matriculación y selección El proceso de matriculación y selección será el siguiente:

1. Solicitud de plaza.

2. 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.

3. Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

4. Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de 5 días hábiles.
5. Resolución de reclamaciones por parte de la Comisión de Admisión.
6. Selección definitiva por la Comisión de Admisión de los alumnos admitidos.
7. Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Artículo 31** Formalización de matrícula 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 12 días hábiles.

**Artículo 32** Pago de tasas:

- La tasa se descontara del 1 al 10 de cada mes.
- El material didáctico se incluirá en el pago mensual de la tasa.

**Artículo 33** Lista de espera 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 3 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 la presente Ordenanza.

**Artículo 34** Renovación automática de matrícula. Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

**Artículo 35** Comisión de admisión:

1. 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.
2. La Comisión de Admisión estará compuesta por:
  - El Director del Centro y/o Educadores.
  - Trabajador Social
  - El alcalde presidente del Ayuntamiento
  - Representante de cada grupo político Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.





# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

## CAPITULO VIII DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRICULA

**Artículo 36** Documentación a aportar por los solicitantes Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
  - Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir, en vigor, del solicitante.
  - En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
2. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos). En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso; y copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.
3. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso:
  - Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
  - Alumnos con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
  - 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.
4. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales: Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.
5. Fotocopia de la cartilla de vacunación del alumno, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

**Artículo 37** Acreditación del empadronamiento 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.

**Artículo 38** Documentación complementaria 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.

**Artículo 39** Formalización de matrícula. Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar la siguiente documentación complementaria a la ya presentada.

- a) Tres fotografías tamaño carné del alumno.
- b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.
- c) Impreso con los datos de su Banco o Caja donde se domicilia el pago.





# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

## CAPITULO IX BAJAS Y SUSTITUCIONES.

**Artículo 40.** Causas de baja. Serán causas de baja definitiva en el centro:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 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 puntos o del baremo de admisión.
- d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o 30 días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.
- e) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.
- f) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica contenida en esta ordenanza y otras disposiciones legales vigentes del centro, aplicables al caso.
- g) Los alumnos que no se incorporen en los primeros veinte días del curso causarán baja automáticamente, salvo caso de enfermedad.

**Artículo 41** Oferta de vacantes. 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, pasarán a ocupar el último puesto en la lista de espera.

**Artículo 42** 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.

**Artículo 43** La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes. No se entenderá motivo justificado que el pediatra determine que el niño es muy pequeño para asistir al Centro.

## DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza no producirá efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el boletín oficial de la provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a las entidades locales, en orden a la anulación de la ordenanza. Permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.



# Ayuntamiento de GURREA DE GALLEGO

---

## ANEXO I BAREMO DE ADMISION

Para la adjudicación de plazas se valorarán las solicitudes, presentadas en plazo, de acuerdo con el siguiente baremo de puntos:

- Empadronamiento en el Municipio de Gurrea de Gallego: 6 puntos
  - Trabajo en una empresa del municipio de Gurrea de Gallego: 1 punto (no acumulable con el anterior)
  - Por cada hermano en el centro: 1 punto.
  - Familia numerosa: 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.
  - Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende su escolarización: 1 punto
  - Si la madre y el padre trabajan (\*): 1 punto.
- (\*) Son asimilables a esta situación, y por tanto puntuables en este apartado, las situaciones siguientes:
1. Cuando quien tenga la guarda legal del menor trabaje y no conviva por matrimonio o relación de análoga naturaleza con persona alguna.
  2. Cuando quien tenga la guarda legal del menor conviva de forma estable en pareja que no sea progenitor y ambos trabajen.
- Circunstancias especiales. Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por el Área de Educación del Ayuntamiento previo informe y propuesta de los Técnicos Municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.
  - Antigüedad del empadronamiento de la unidad familiar. 3 puntos.
  - En caso de empate se procederá, la adjudicación de plazas mediante sorteo.

### **DILIGENCIA.**

Se hace constar que con fecha 4 de Febrero de 2.016 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la modificación del presente Reglamento.

### **DILIGENCIA.**

Se hace constar que con fecha 25 de Julio de 2.017 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia la modificación del presente Reglamento.