

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE AGUAVIVA

Capítulo I. - Denominación, objeto, carácter y ubicación

Artículo 1. La Escuela Municipal de Educación Infantil de Aguaviva, cuyo titular es el Ayuntamiento de Aguaviva, es un centro público de enseñanza.

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

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

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

Capítulo II. - De los padres o representantes legales de los alumnos Derechos y deberes de los padres

Artículo 5. Derechos:

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

Artículo 6. Deberes:

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente, y alumnos.
- b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.
- c) No interferir en la labor del profesorado, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones, como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

- f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.
- g) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.
- h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

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

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

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

Capítulo III. - Normas referentes a la salud de los niños

Artículo 9. Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la Escuela un ambiente lo más saludable posible. Asimismo, en casos de enfermedad, ha de prevenirse de posibles complicaciones, procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta su completo restablecimiento, debiéndose respetar las siguientes reglas:

- a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 grados o con enfermedades infecto-contagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).
- b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.
- c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al centro.
- d) Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación como días de aislamiento. Enfermedad y días de aislamiento:

- Rubéola: Cuatro días.
- Sarampión: Cuatro días.
- Varicela: Seis días o hasta que las lesiones estén en fase de costra.
- Paperas: Nueve días.
- Escarlatina: Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.
- Conjuntivitis infecciosa: Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones.
- Infección bacteriana de piel: Hasta llevar veinticuatro horas de tratamiento antibiótico.
- Tosferina: Siete días desde el comienzo del tratamiento.
- Hepatitis A: Siete días.
- Pediculosis (piojos): Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres.
- Diarrea aguda: Hasta pasadas veinticuatro horas.
- Lamblias: Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea.
- Otitis media aguda: Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.
- Catarros y bronquitis: Pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.
- Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve veinticuatro horas sin fiebre.

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

- a) En caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres o tutores, si fuera urgente, el personal de la Escuela gestionará lo necesario para conducir al niño a un centro sanitario.
- b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo.
- c) No se proporcionarán a los niños dietas especiales salvo en el caso de intolerancias alimenticias, en cuyo caso los padres o tutores deberán informar por escrito al centro del tipo de alimentación más recomendable.
- d) En el caso de alumnos lactantes los padres deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

Capítulo IV. - Personal docente y de servicios

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

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

Artículo 13. Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Aguaviva y se regirá por las normas organizativas que este dicte, por lo establecido

al respecto en la relación de puestos de trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

Capítulo V. - Proceso de solicitud de matrícula

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

Artículo 15. Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento el cual no podrá ser inferior a quince días y dentro del período comprendido entre el 1 de mayo y el 15 de junio. 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 16. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento (o registro auxiliar que se habilite a tal efecto), garantizándose el horario mínimo de atención al público establecido.

Artículo 17. El proceso de matriculación y selección será el siguiente: Solicitud de plaza. Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la comisión de admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en esta Ordenanza (anexo I). Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o registro auxiliar que se habilite dentro del plazo de cinco días hábiles. Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión y selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos. Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Artículo 19. Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión. En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de tres días hábiles. Si así no se hiciera se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva. Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado y con las normas contenidas en el capítulo VII del presente.

Artículo 20. 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 21. La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el anexo 1, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

Artículo 22. La comisión de admisión estará compuesta por:

- El profesor-director del centro.
- Un trabajador social dependiente de la Comarca.
- Un concejal designado por el Ayuntamiento. Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que se considere necesario.

Capítulo VI. - Documentación necesaria para la solicitud de matrícula

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

1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
 - 1.1. Fotocopia del DNI, pasaporte, o carné de conducir, en vigor, del solicitante.
 - 1.2. 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).
 - 2.1. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.
 - 2.2. Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.
3. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño:
 - 3.1. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - 3.2. Para funcionarios, certificado emitido por el organismo pertinente en el cual se haga constar la situación laboral de este colectivo.
4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso:
 - 4.1. Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
 - 4.2. Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
 - 4.3. Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: certificado de minusvalía expedido por el IASS.
5. Documentación justificativa de las rentas anuales de la unidad familiar.
 - 5.1. a) Última declaración de la renta de las personas físicas y sobre el patrimonio del padre y madre o tutores completa y del resto de miembros de la unidad familiar.
 - 5.1.b) En el caso de personas no obligadas a declarar, declaración responsable de los ingresos percibidos, mediante presentación de certificado de la AEAT en el que conste que el solicitante no figura como declarante, y copia del certificado de

retenciones presentado por la empresa donde trabaje el declarante referidos al anterior ejercicio fiscal.

5.2. Documentación justificativa de la situación económica actual.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 26. Formalización de matrícula. Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar para la adecuada formalización de la matrícula, la siguiente documentación complementaria a la ya presentada.

a) Tres fotografías tamaño carné del niño.

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

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

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

Capítulo VII. - Bajas y sustituciones

Artículo 27. 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 precios o del baremo de admisión.
- d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días interrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.
- e) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.
- f) Incumplir reiteradamente la normativa específica del centro contenida en esta Ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

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

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

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

Capítulo VIII. - Calendario y horario del centro

Artículo 31. El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, durante todo el año, a excepción del 15 al 31 de julio y todo el mes de agosto.

Artículo 32. Serán no lectivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las establecidas por convenio del Ayuntamiento de Aguaviva, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

Artículo 33. El horario de apertura de la Escuela de Educación Infantil de Aguaviva será el siguiente:

-De 9 a 9.30 horas: Entrada.

-De 10.00 a 12.55 horas: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día. Para los más pequeños habrá un tiempo de descanso.

-De 13.00 a 13.30 horas: Salida de los alumnos.

-De 14.00 a 18.50 horas: Siesta actividades y recreo variable.

-De 19.00 a 19.30 horas: Salida de alumnos y cierre del centro.

Estos horarios podrán ser modificados por el Ayuntamiento a propuesta justificada de la dirección del centro.

Artículo 34. Finalizados los horarios de entrada, las puertas del centro se cerrarán y no se permitirá el acceso de alumnos, salvo presentación del justificante de visita médica del propio alumno.

ANEXO 1 Baremo de admisión

a) Residencia en la localidad: Por empadronamiento en Aguaviva, hasta un máximo de 6 puntos, 3 por cada progenitor. Por empadronamiento en alguno de los municipios de la Comarca de Bajo Aragón, hasta un máximo de 2 puntos, 1 por cada progenitor. En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros, otorgándole 6 o 2 puntos respectivamente.

b) Situación laboral de los padres o tutores: Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa, 4 puntos, 2 por el padre y 2 por la madre. Si el trabajo es a media jornada computará a razón de 1 punto por el padre y 1 punto por la madre. En caso de excedencia justificada para el cuidado de hijos se computará según el contrato presentado conforme a jornada previa. En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

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

d) Situaciones familiares y personales del alumno: Familia numerosa: 1 punto. Familia monoparental: 1 punto. Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende su escolarización: 1 punto. Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.

e) Rentas anuales de la unidad familiar: Iguales o inferiores hasta dos veces el salario mínimo interprofesional: 1 punto. Rentas superiores a dos veces el salario mínimo interprofesional: 0 puntos. En el caso de familias monoparentales, se entiende una vez.

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

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

Aguaviva, de julio de 2011.