

TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO.

Capítulo I - Denominación, objeto, carácter y ubicación

Art. 1. La Escuela Municipal de Educación Infantil de Villanueva de Gállego, cuyo titular es el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, es un centro público de enseñanza.

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

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

Art. 4.- La tasa a satisfacer por la asistencia a la escuela 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

Art. 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.

e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

f) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

g) 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. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Art. 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 de los profesores, 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)** Indicar, con justificante médico, los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los niños/as .
- h)** Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.
- i)** Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de 5 minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- j)** Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.
- k)** Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.
- l)** Asumirán las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- m)** Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.
- n)** Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever o de las faltas de asistencia superiores a tres días
- o)** Las instalaciones del centro (interiores y recinto exterior) son exclusivamente para el uso escolar.

Art. 7. Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores y personal de administración y de servicios.

- 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 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 y ser sellados.
- f)** Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Art. 8. La Escuela 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 Área municipal correspondiente.

Capítulo III - Normas referente a la salud de los niños

Art. 9. Dado que los niños de 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. Asimismo, cuando está 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) 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 periodo de tiempo que se señala a continuación como días de aislamiento.

ENFERMEDAD	DÍAS DE AISLAMIENTO
Rubéola	4 días
Sarampión	4 días
Varicela	6 días o hasta que las lesiones estén en fase de costra
Paperas	9 días
Escarlatina	3 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 24 h de tratamiento antibiótico
Tosferina	7 días desde el comienzo del tratamiento
Hepatitis A	7 días
Pediculosis (piojos)	Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres
Diarrea aguda	Hasta pasadas 24 h
Lambías, lombrices y otros parásitos intestinales	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 24 h. de la desaparición de los síntomas.
Catarros y Bronquitis	Pasadas 24 h. sin fiebre y con mejoría de los síntomas
Fiebre de cualquier origen	Hasta que lleve 24 h. sin fiebre.

Art. 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, tras las primeras atenciones (se darán antitérmicos y/o baños para bajar la fiebre), se avisará con la mayor rapidez a los padres para que procedan a recogerlo

del Centro y, si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al niño a un Centro Sanitario.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, a excepción de tónicos y vitaminas y/o jarabes o antibióticos de finalización de tratamiento, cuyo justificante será necesario presentar en el centro para poder administrar la medicación y una vez pasado el periodo de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Se estudiarán los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos.

c) En el comedor escolar sólo se proporcionarán dietas especiales astringentes, no así dietas específicas para cualquier tipo de intolerancias, en cuyo caso deberán los padres o tutores proporcionar los alimentos a suministrar.

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. La utilización del servicio de comedor de bebés será a partir de los siete meses.

Capítulo IV - Personal docente y de servicios

Art. 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.

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

Art. 13.- Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego 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

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

Art. 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 periodo comprendido entre el 1 de abril y 31 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.

Art. 16.- La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento o Registro Auxiliar que se habilite a tal efecto garantizándose un horario mínimo de atención y recepción de solicitudes de 4 horas diarias.

Art. 17.- El proceso de matriculación- 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 este Reglamento.
- Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.
- Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o Registro Auxiliar que se habilite dentro del plazo de 5 días hábiles.
- Resolución de reclamaciones por parte de la Comisión de Admisión
- 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 y del propio Centro.

Art. 18- Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de admitidos por parte de la Comisión de Admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de **12 días hábiles**.

Art. 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 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 el capítulo VII del presente Reglamento.
- Una vez agotada la lista de espera resultante del periodo de matriculación, se irá elaborando otra lista de espera en la que para ocupar una posible vacante, las solicitudes habidas hasta el momento se valorarán según el baremo de admisión (anexo I) y pasará a ocupar la plaza la solicitud con mayor puntuación.

Art. 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 en dos supuestos:

- 1- Que se solicite la baja
- 2- Que se hayan matriculado en el curso de ese año una vez iniciado El proceso de solicitud de matrícula. En este caso el alumno se encontrará en igualdad de condiciones que los que soliciten la matrícula para el curso siguiente durante dicho proceso.

Art. 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.

Art. 22.- La Comisión de Admisión estará compuesta por:

- El Director del Centro.
- Trabajador Social designado por el Ayuntamiento
- El Concejal de Educación del Ayuntamiento.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

Capítulo VI – Documentación necesaria para la solicitud de matrícula

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

1. 1.1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
1.2. Fotocopia del DNI, pasaporte o carnet de conducir, en vigor, del solicitante
1.3. En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
2. 2.1. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos):
2.2. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.
2.3. Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.
3. 3.1. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño.
3.2. Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
3.3. Para trabajadores autónomos se considera suficiente la documentación referida en el párrafo 5.5.2) siguiente.
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 I.A.S.S. 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.

5.2. 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.

5.1 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 26.- 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 carnet del niño.
- 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.

Capítulo VII – Bajas y sustituciones.

Art. 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 30 días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos. Se consideran justificadas las causas médicas y aquellas que impliquen el cumplimiento inexcusable de un deber personal o familiar de los padres u tutores; así como cualquier otra causa que se justifique debidamente y así lo estime el Ayuntamiento. El Ayuntamiento no interrumpirá en ningún caso el cobro del servicio.
- e) La falta de pago de una mensualidad.
- f) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Art. 28.- Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Si la lista de espera elaborada después del período de matriculación se quedara vacía, las plazas serán cubiertas por la lista de espera elaborada conforme al art. 19. Los inscritos en estas listas, que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la lista de espera.

Art. 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.

Art. 30.- La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

Capítulo VIII – Calendario y horario del centro

Art. 31.- El curso comenzará en septiembre y finalizará en julio. La administración fijará anualmente el calendario escolar.

La apertura del centro durante el curso será de lunes a viernes.

Art. 32.- Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas y locales, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

Art. 33.- El horario del centro será el siguiente:

- 9,00 a 9,45 h.: Entrada.
- 9,45 a 12,45 h.: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día.
- 12,45 a 13,15 h. Salida de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor
- 12,00 h -12,30 a 13:30 h.: Comida.
- 13,30 h. a 15,30 h.: Siesta

- 15,00 a 15,30 h. Primera salida de alumnos que utilicen el servicio de comedor. Entrada de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor.
- 15,30 a 16,40 h. Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día.
- 16, 40 a 17,00 h: Salida.
- Horas extras:
- 7:00 a 8:00 h.
- 8:00 a 9:00 h
- 17:00 a 18: 00 h

Durante los primeros días de septiembre existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los niños y niñas a la escuela (esta circunstancia se aplicará a cada uno de los alumnos/as que ingresen a lo largo del curso).

Art. 34.- Los horarios adicionales anteriormente señalados se realizarán en función de la demanda. En ningún caso se prestará dicho servicio sin una demanda mínima de 4 usuarios.

Por razones organizativas y de coordinación del servicio, una vez concedida la ampliación del horario adicional el coste del mismo se abonará por trimestres de forma anticipada, sin devolución de lo pagado aunque se produzca la baja en dicho horario adicional.

Art. 35. Finalizados los horarios de entrada, las puertas del Centro se cerrarán y no se permitirá el acceso de alumnos, salvo justificación suficiente.

Art. 36.- Por razones organizativas y de coordinación del comedor escolar, no se autorizará a los alumnos la utilización del servicio de comedor en forma ocasional más de 7 días cada mes, salvo en aquellas situaciones en que el Alcalde, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones a esta norma.

Por razones organizativas y de coordinación del comedor escolar, quien se diera de baja en un mes concreto de comedor, no podrá reincorporarse al servicio en el mes siguiente, salvo por razones justificadas, razonadamente apreciadas por el Alcalde.

Los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar si no han asistido al Centro en la sesión de la mañana.

Art. 37.- La prestación del servicio, objeto del presente Reglamento, quedará suprimido cuando así lo acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

ANEXO 1 : BAREMO DE ADMISIÓN

A) RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD.

- A1) Por empadronamiento en Villanueva de Gállego de los padres o tutores y del niño: 4 puntos.
- A2) Cuando al menos uno de los padres o tutores del niño estén trabajando en la localidad: 2 puntos. Este requisito se acreditará mediante certificado de la empresa.

El apartado A1 y A2 no serán acumulables.

B) SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES O TUTORES.

- Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa. 4 puntos .
- Trabajando uno de los padres a jornada completa y otro a media jornada: 3 puntos.
- Trabajando ambos padres a medias jornadas: 2 puntos.
- Uno de los padres no esté en activo: 0 puntos.
- Las situaciones de excedencia y reducción de jornada por cuidado de hijos menores de tres años se equipará a las de servicio en activo, dentro del régimen de dedicación correspondiente, siempre y cuando una vez comenzado el curso y el alumno haga uso del servicio el padre/madre en excedencia ya esté en activo; para ello se deberá presentar un justificante de que se ha pedido la incorporación al puesto de trabajo para el comienzo del curso ó anteriormente.

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 cada hermano matriculado y solicitante: 1 punto.

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 I.A.S.S. 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 2 veces al salario mínimo interprofesional: 1 punto.
- Rentas superiores a 2 veces el salario mínimo interprofesional: 0 puntos.

En el caso de familias monoparentales, se entiende "1 vez"

F) 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.

G) CRITERIOS DE DESEMPATE

Menor renta familiar y, de subsistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

- Reglamento regulador aprobado inicialmente mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de 5 de junio de 2006, al que no se presentaron alegaciones, y publicado en el BOPZ nº 204, de 5 de septiembre de 2006.
- Modificación nº 1 al Reglamento regulador aprobada inicialmente mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de 7 de marzo de 2008, modificando la redacción de los arts. 2, 10.d, 20, 33, 34 y anexo 1 apartados A).