



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4347

AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Por el Pleno del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, en sesión ordinaria de fecha 5 de abril de 2022, se acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal.

Durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública, no se han presentado reclamación o alegación alguna en contra el referido acuerdo de aprobación inicial.

De conformidad con el artículo 17.4 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación del texto definitivo de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal:

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL (GES. 500/2022)

• «Art. 12.º *Personal*.

- Un director: Diplomado en Educación Infantil.
- Dos maestros/as: Diplomados en Educación Infantil.
- Tres educadores/as: Técnicos superiores en Educación Infantil.
- Un técnico especialista en Jardín de Infancia.
- Dos auxiliares.

El personal se incrementará o reducirá en la medida en que la escuela infantil varíe sus necesidades, siempre de acuerdo con la legislación vigente».

• «Art. 15.º *Edades de ingreso y permanencia*.

Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

- Los alumnos matriculados en la escuela infantil podrán incorporarse en el curso académico siguiente al año de su nacimiento y habiendo cumplido los cuatro meses de edad.
- Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación al Segundo Ciclo de Educación Infantil».

• «Art. 16.º *Solicitudes de nuevo ingreso*.

El procedimiento de reserva de plaza y de ingreso será informado anualmente por la comisión de baremación, presidida por el concejal de Educación.

Las solicitudes de nuevo ingreso se harán según el modelo que figura en el anexo II de este Reglamento y en la web del Ayuntamiento, y se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento. En estas dependencias se prestará la colaboración precisa a los usuarios para rellenar las solicitudes con el fin de que los datos estén debidamente cumplimentados.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la situación familiar:

- Fotocopia del libro de familia completo o documento equivalente.
- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de los padres, madres o tutores.
- Certificado de empadronamiento o convivencia emitido por el Ayuntamiento.

(Para aquellas personas empadronadas en el municipio, se aportará por la propia Administración).

b) Documentación acreditativa de la situación económica:

- Fotocopia de la última declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, autorización para solicitar datos a la Delegación de Hacienda.



—Los profesionales autónomos acreditarán también los pagos fraccionados del año correspondiente.

—En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio, se considera la renta de quien ejerza la guardia y custodia, o en los casos que sea compartida, la del progenitor con quien resida la mayor parte del tiempo.

c) Documentación acreditativa de la situación laboral:

—Copia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.

—Tarjeta de desempleado/a.

d) Documentación complementaria:

—Certificado médico del niño o niña acreditando que no padece enfermedad infectocontagiosa ni causa que le impida su incorporación a la Escuela Infantil Municipal.

—Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o documento equivalente donde figure su AR (número de la tarjeta sanitaria).

—Tres fotografías tamaño carné.

—Impreso de domiciliación bancaria.

—Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/a.

—En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegada por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo correspondiente.

—En el caso de niños/as con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente.

—Otros documentos, si proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas y sociales susceptibles de puntuación en el baremo. (Fotocopia del libro de vacunaciones).

—Informe de los Servicios Sociales en los supuestos en que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en que viva la unidad familiar.

—Carta de pago cumplimentada con validación bancaria del pago de la matrícula.

La no presentación en plazo de la referida documentación se entenderá como renuncia a la misma, tras resolución correspondiente por parte de la comisión de baremación».

• «Art. 17.º *Solicitud de reserva de plaza.*

Los padres/madres/tutores de los niños/as matriculados/as con plaza en la escuela infantil municipal presentarán solicitud de reserva de plaza en las oficinas del Ayuntamiento. En estas oficinas y en la escuela infantil municipal se les facilitará el impreso correspondiente, que también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.

Los alumnos/as que fueron admitidos con anterioridad tendrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión.

La cuota de la matrícula es de 18 euros».

• «Art. 19.º *Baremo de admisión.*

Se entenderá por unidad familiar aquella integrada por los cónyuges (o personas unidas por análoga relación de afectividad), no divorciados, separados legalmente, o cuyo vínculo matrimonial se hubiera disuelto o declarado nulo y sus hijos menores de 18 años o menores sometidos a su tutela, con excepción en ambos casos de aquellos que vivan independientes con el consentimiento de sus padres o tutores.

Adicionalmente, se incluyen sus hijos mayores de edad incapacitados judicialmente, sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada. La unidad familiar monoparental será aquella compuesta exclusivamente por un padre o madre o tutor legal y sus hijos que cumplan los requisitos anteriormente enunciados y convivan con él. Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo. Las dudas o lagunas que pudieran presentarse en la interpretación del concepto de unidad familiar se resolverán de acuerdo con la realidad social del tiempo en que la norma haya de ser aplicada.

Con carácter general, se dará preferencia a las solicitudes pertenecientes a las unidades familiares con empadronamiento en el municipio de La Almunia de Doña Godina o puesto de trabajo en La Almunia de Doña Godina.

La selección de solicitudes se hará en función de la puntuación obtenida según el baremo que figura como anexo III de este Reglamento. Mediante este baremo se valorarán los factores sociofamiliares, laborales y económicos de la unidad familiar. En caso de obtener igual puntuación, se recurrirá al sorteo para dilucidar el empate.

Se respetará en todo caso el límite estipulado por aula.

Cualquier indicio de cambio no declarado, de distorsión o de falseamiento de la situación sociofamiliar, de la situación laboral-familiar o de la situación económica reflejadas en la solicitud podrá dar lugar a que se inicie de oficio una investigación para la comprobación de los referidos datos. Para la apertura de este expediente se nombrará por la comisión de baremación un inspector/a y un secretario/a. Estos elaborarán un informe que será objeto de análisis por parte de dicha comisión».

• «Art. 24.º *Cuotas*.

1. Las cuotas a abonar por los niños inscritos revestirán la forma de precio público y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de La Almunia en la correspondiente Ordenanza fiscal.

2. Conforme a lo que se establezca anualmente en el convenio con el Gobierno de Aragón, la escuela infantil tendrá asignado un número de plazas gratuitas.

En cuanto a la adjudicación de estas plazas gratuitas, se establecerá al inicio de la inscripción para el nuevo curso, cubriéndose sin determinar el aula concreta.

Si dichas plazas no se cubren a principio de curso, quedarán a disposición de aquellos usuarios que lo soliciten a lo largo del mismo.

Las familias que opten por una plaza gratuita deberán presentar un informe de Servicios Sociales especificando que cumplen todos los requisitos exigidos.

3. La no asistencia del usuario durante un período determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente. No obstante, y con carácter excepcional, podrá eximirse del pago de la tasa a aquellos usuarios que, por motivos de salud debidamente justificados por el órgano competente, no puedan asistir a la escuela infantil municipal durante un período superior a treinta días consecutivos».

• «Art. 26.º *Horarios*.

La escuela infantil municipal prestará sus servicios de 1 de septiembre a 30 de junio, de lunes a viernes en horario de 7:45 a 16:00, pudiendo ampliarse hasta las 18.00 horas, salvo aquellos días declarados inhábiles por disposición legal, acuerdo de los órganos competentes de la Diputación General de Aragón o normativa laboral.

La escuela mantendrá la ampliación de horarios, siempre y cuando haya solicitud expresa de al menos cuatro alumnos/as matriculados.

Las familias podrán contratar el servicio del centro de:

- Cuatro horas.
- Seis horas.
- Ocho horas.

Dentro de estas franjas horarias se establecerán cinco minutos de cortesía, antes y después de cada franja.

Podrán contratar estas franjas a la hora exacta o media hora.

A las franjas de cuatro y seis horas se les podrá añadir una hora extra con el consecuente incremento en la cuota.

En el caso de que su estancia en el centro se prolongue más allá del horario escolar establecido, se considerará hora extra.

En todo caso, y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en la escuela infantil municipal será de ocho horas y media.

PERÍODO VACACIONAL:

El período vacacional comprende el mes de julio.

El horario se establece de lunes a viernes de 7:45 a 15:00, quedando reducido el servicio contratado a un máximo de siete horas».

• «Art. 28.º *Horarios de entrada y salida*.

La escuela infantil municipal mantendrá abiertas las puertas en los siguientes horarios:



HORARIO DE ENTRADA: 7:45/8:00, 8:30, 9:00, 9:30 y 10:00 horas.

—De 7:45 a 10:00 horas.

HORARIO DE SALIDA: 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30 y 16:00 horas.

—De 10:00 a 13:00 horas, no se permitirá la entrada ni salida de ningún niño/a.

Fuera del horario contratado solo se podrá entrar o salir por causa debidamente justificada aportando el día anterior el impreso de justificación de incidencias.

No se entregará ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de aquellas que previamente y por escrito estos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial».

• «Art. 29.º *Normas de salud e higiene personal.*

1. Los niños/as deberán acudir a la escuela infantil en debidas condiciones de salud e higiene.

2. Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por esta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, proporcionándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en este reglamento, quedando obligados los padres/madres/tutores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (COVID-19, gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc.). En el anexo I de este reglamento se detalla el período de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas.

3. En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños en el centro.

4. En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor o persona autorizada. En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, la dirección del centro está facultada para autorizar el traslado del menor a un centro sanitario.

5. En circunstancias especiales podrá exigirse a los inscritos que hayan padecido alguna enfermedad transmisible certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

6. Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro».

• «Art. 30.º *Material.*

Todos los niños/as deberán traer:

—Una muda interior y exterior completa, incluidos calcetines.

—Toallitas húmedas y un paquete de pañuelos.

—Pañales cuando se usen.

—Una caja de zapatos vacía.

—Un vaso de plástico con asa.

—Un cojín (los niños/as de 2 años).

Los niños de 0-1 años deberán traer además:

—Dos chupetes.

—Objeto personal para dormir.

—Un biberón para agua (si toman leche, traer otro).

—Baberos desechables para las tomas de los más pequeños y para todos los usuarios del servicio de comedor.

Los padres se comprometen a traer lavada y planchada la ropa ajena que, en caso de necesidad, se les proporcione a sus hijos.

Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable el uso de chándal».

• «Art. 31.º *Período de adaptación.*

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significa-



tivo. Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desenvolvimiento psicológico y social.

Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas y cosas con las que siempre ha convivido. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo los primeros días, los niños/as se resistan a ir a la escuela. Por eso necesitan un período de adaptación.

El presente Reglamento recoge una serie de medidas que deberán ponerse en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro para facilitar todo el proceso de adaptación.

—Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a sensación de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia a la escuela.

—Procurar transmitir expectativas positivas e intereses especiales para todo lo relacionado con el centro.

—Es recomendable que la asistencia sea lo más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a».

• «Art. 32.º *Objetivos psicopedagógicos.*

La entrada del niño/a en la escuela infantil municipal es muy importante en el camino de la socialización. La escuela infantil municipal tiene como objetivo principal el desarrollo armónico e integral del niño/a respetando su nivel. Parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño.

Se le ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y de sociabilidad adecuada a su edad.

Ese entorno estimulador facilita:

—Conseguir un crecimiento como ser autónomo.

—Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.

—Descubrir el mundo exterior, a través del conocimiento del mismo, y la motivación del interés por la realidad que le rodea.

—Detectar anomalías que pueden producirse en ese desarrollo global. El 15 de abril de 2021 es aceptado y firmado el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina al convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza en materia de orientación educativa en escuelas municipales de Primer Ciclo de Educación Infantil, lo que facilita el contacto directo con orientadoras del Equipo de Orientación de Atención Temprana (EOEAT)».

• «Art. 33.º *Relación de los padres con la escuela.*

La relación de los padres con la escuela se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en el centro no esté en contradicción con su relación en familia.

Aquella relación se verá facilitada mediante:

1. Entrevista personal de los padres con la educadora para permitir desde un principio un contacto directo para conocer mejor al niño y facilitar su adaptación.

2. Contacto diario con la educadora.

3. Reuniones de padres con educadoras. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración el principio de curso.

4. Atención personalizada a los padres mediante entrevista personal previamente concertada.

5. Jornada de puertas abiertas en abril, período de matrícula».

• «Art. 34.º *Participación de los padres/madres/representantes legales.*

1. La dirección de la escuela infantil fomentará la colaboración de los padres en el centro y las relaciones personales con el personal de este.

2. Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el tutor/a de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.

3. En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.

4. Se pondrá a disposición del usuario el correo electrónico del centro: *escuela infantil@laalmunia.es*, para dudas y otras cuestiones. El contenido de las mismas será



expuesto de forma periódica a la comisión educativa, excepto en aquellos casos en los que se considere que el asunto requiera una contestación inmediata».

• «Art. 36.º *Funciones de la Asociación de Padres y Madres.*

1. Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres asumirá las siguientes funciones:

a) Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios a sus hijos.

b) Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.

2. Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.

3. El centro, o su titular, facilitará a la asociación cuanta información de naturaleza económica o presupuestaria le recabe y tenga relación con la escuela infantil municipal.

4. Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuantos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.

5. En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área».

ANEXO I

Período de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas

ENFERMEDAD Y PERÍODO DE AISLAMIENTO:

Rubéola: Cuatro días.

Sarampión: Seis días.

Varicela: Doce días.

Paperas: Hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de siete días.

Escarlatina: Como mínimo tres días.

Hepatitis: Quince días.

Tuberculosis: Veintiún días, contados desde el primer día en que se comienza.

Tos ferina: Un mes, o hasta que cese la tos.

Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad.

Infecciones de piel: Hasta la completa curación de las lesiones.

Diarrea aguda: Hasta veinticuatro horas después de la última deposición blanda.

Es recomendable dieta astringente en casa varios días.

Diarrea crónica: A estudiar cada caso en particular.

Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta veinticuatro horas después del último descenso febril.

Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.): Hasta su recuperación.

Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.

COVID-19: Días de aislamiento según el protocolo vigente.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Curso .../... Inscripción en la Escuela Infantil Municipal

Don, con DNI núm., con domicilio en, calle, número, y teléfono, actuando como padre, madre o tutor del niño/a, nacido con fecha

SOLICITA: Su inscripción en la escuela infantil municipal para el curso .../..., en horario de, acompañando a la presente solicitud la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la situación familiar:

—Fotocopia del libro de familia completo o documento equivalente.



—Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de los padres, madres o tutores.
 —Certificado de empadronamiento o convivencia emitido por el Ayuntamiento de residencia. (Para aquellas personas empadronadas en el municipio, se aportará por la propia Administración).

b) Documentación acreditativa de la situación económica:

—Fotocopia de la última declaración de la renta, de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, autorización para solicitar datos a la Delegación de Hacienda.

—Los profesionales autónomos acreditarán también los pagos fraccionados del año correspondiente.

—En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considera la renta de quien ejerza la patria potestad.

c) Documentación acreditativa de la situación laboral:

—Copia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.

—Tarjeta de desempleado/a.

d) Documentación complementaria:

—Certificado médico del niño o niña acreditando que no padece enfermedad infectocontagiosa ni causa que le impida su incorporación a la escuela infantil municipal.

—Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o documento equivalente, donde figure su AR (número de la tarjeta sanitaria).

—Fotocopia del libro de vacunaciones.

—Tres fotografías tamaño carné.

—Impreso de domiciliación bancaria.

—Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/a.

—En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegada por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo correspondiente.

—En el caso de niños/as con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente.

—Otros documentos, si proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas o sociales susceptibles de puntuación en el baremo.

—Informe de los Servicios Sociales en los supuestos en que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en que viva la unidad familiar.

—Carta de pago cumplimentada con validación bancaria del pago de la matrícula.

La Almunia de Doña Godina, de de

(Firma).

ANEXO III

Baremo de valoración

1.º SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR.

1. Por empadronamiento de la unidad familiar, empadronamiento de alguno de los tutores o por desarrollo de su puesto de trabajo en La Almunia de Doña Godina: 12 puntos.

2. Por discapacidad física, psíquica o sensorial o por enfermedad crónica que requiera internamiento periódico, alcoholismo o drogodependencia (segundo grado):

—Padre: Hasta 5 puntos.

—Madre: Hasta 5 puntos.

—Otros miembros de la unidad familiar de primer grado: Hasta 5 puntos.

3. Por la condición de familia monoparental: 6 puntos.

4. Por hermano/a matriculado en el centro: 5 puntos.

5. Por la condición de familia numerosa o parto múltiple: 6 puntos.

6. Cualquier otra circunstancia sociofamiliar que sea susceptible de valoración a juicio de la comisión y sea suficientemente acreditada: Hasta 5 puntos.

7. Por alumno con informe emitido por un equipo de Orientación de Atención Temprana que recomiende su escolarización: 1 punto.



2.º SITUACIÓN LABORAL Y FAMILIAR.

2.1. Situación laboral de ocupación de ambos miembros parentales: 12 puntos.

2.2. Situación laboral de ocupación de un solo miembro parental: 5 puntos.

2.3. Situación laboral de desempleo de ambos miembros: 3 puntos.

En el caso de familias monoparentales, se les adjudicará la puntuación del epígrafe 2.3 multiplicada por 2, en caso de situación laboral de desempleo, o la puntuación del epígrafe 2.1 sin factor de corrección en caso de situación laboral de empleo.

El presente acuerdo, que se ha elevado a definitivo, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro de las modificaciones en el BOPZ.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Aragón dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

La Almunia de Doña Godina, a 6 de junio de 2022. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco.