



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

7339

EDICTO

Habiendo sido aprobada inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 2 de noviembre de 2011, la Modificación del Reglamento de Funcionamiento interno de la Escuela Infantil Municipal Cardelina, y no habiendo sido presentadas alegaciones al mismo, queda aprobada definitivamente con el siguiente texto:

REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO INTERNO ESCUELA

Capítulo I - Denominación, objeto, carácter, ubicación y número de plazas

Artículo 1.- La Escuela Municipal Infantil "Cardelina", cuyo titular es el Ayuntamiento de Sabiñánigo, es un servicio educativo de carácter voluntario y destinado a la primera infancia, que nace del derecho del niño a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y se encuentra situado en C/ Valle de Oza, s/n de Sabiñánigo

Artículo 2.- El número de aulas con las que cuenta la escuela es 10, para bebés, niños de 1-2 años y 2-3 años.

En cuanto al número de plazas, serán las que permita la legislación vigente en cada momento, atendiendo a las ratios establecidas por ella, siendo en este momento:

Aulas para bebés: 8 plazas/ aula

Aulas niños 1-2 años: 13 plazas/aula

Aulas niños 2-3 años: 20 plazas/aula

Hay que tener en cuenta que el centro se reservará para alumnos con necesidades educativas especiales una vacante por unidad. Dicha reserva se extinguirá una vez que se publiquen las listas definitivas de admitidos.

No obstante el centro se reserva la opción de modificar el destino de una de las aulas (cambiando de bebés a uno o dos años o a la inversa), respetando las ratios, con la consiguiente variación de plazas y a solicitar en caso necesario un incremento de las ratios, siempre dentro de lo que la normativa vigente permita, con el fin de poder acomodarse lo máximo posible a la demanda.

Anualmente y a la vista de los datos de la preinscripción el centro establecerá el número de plazas y vacantes definitivas para el siguiente curso escolar.

Artículo 3.- El centro tendrá como objeto ofrecer una función educativa complementaria a la que los niños reciben en el seno de su propio ambiente familiar y estará dirigida hacia la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral y social de los niños en condiciones de libertad, responsabilidad y respeto hacia otras culturas o pueblos.

Artículo 4.- En La Escuela Municipal Infantil "Cardelina" no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, lengua, credo, opiniones políticas o cualquier otra situación, ya sea de los niños o de los adultos.

Artículo 5. – La Escuela organiza, coordina e imparte los contenidos formativos adecuados a los niños con edades comprendidas entre 0 y 3 años, favoreciendo la conciliación de la vida laboral y familiar.

Así mismo, la escuela intentará atender a los niños que con necesidades especiales así lo demanden, si bien al tratarse de un ciclo de educación voluntaria no garantiza el que la atención se lleve a cabo con personal especializado.

Por otro lado, al centro sólo podrán acceder los bebés una vez que hayan cumplido 4 meses.

Artículo 6.- La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Sabiñánigo y por el presente Reglamento.

Así mismo se establece que el centro contará con un Consejo Escolar en el que estarán



representados padres, profesores, personal no docente y Ayuntamiento de Sabiñánigo de acuerdo con lo que establezca la normativa en vigor al respecto.

Artículo 7.- 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

Artículo 8.- Derechos

a) A agruparse en Asociaciones de Padres en los términos previstos en la legislación vigente.

b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente, sobre todo en lo que hace referencia con el Consejo Escolar del Centro.

c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutelados.

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

A ser informados oportunamente de los plazos de preinscripción y matrícula

e) A recibir información sobre las normas de funcionamiento de la Escuela y sobre la cuantía de las tasas a abonar.

f) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación, queja o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

g) A ser recibidos por el educador del niño o por el director del centro en su caso.

h) A recibir información sobre las actividades a desarrollar en el centro.

i) A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal del centro.

j) A que la información personal o familiar que transmitan al personal del centro sea tratada con total discreción y sea respetada la confidencialidad de la misma.

k) A utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

l) A colocar los carteles o anuncios que se deseen en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección.

Artículo 9.- 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, vestimenta, ropa y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

f) Declarar los casos de niños con necesidades especiales, en el momento de la preinscripción mediante la aportación del correspondiente certificado médico o el informe del IASS correspondiente.

g) Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y/o componentes.

h) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.

i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger el niño y sus posibles modificaciones. No se entregará el niño a ningún menor, sin antes firmar una autorización expresa y presentada por escrito.

j) Abandonar el centro, una vez finalizado el horario del alumno, no pudiendo permanecer en él ni en el interior ni en el recreo.

k) Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar a la dirección del centro cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que tengan relación a terceros con el usuario.

l) Respetar y cumplir el horario elegido, así como las horas de entrada y salida del centro.

Capítulo III- Normas referentes a la salud de los niños



Artículo 10.- 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 proporcionarle en la Escuela el ambiente más sano posible. Así mismo, 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:

- Se prohíbe llevar a los niños con temperatura corporal superior a 37,5 °C o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc).
- Siempre que se produzcan faltas de asistencia por un periodo de tiempo superior a tres días deberá comunicarse al centro.
- En el caso de enfermedades contagiosas deberá permanecer en casa.
- 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, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos:

INFECCIONES MÁS FRECUENTES EN EDUCACIÓN INFANTIL	NO ACUDIRÁ A LA ESCUELA	PREVENCIÓN
CONJUNTIVITIS	Hasta transcurridos, al menos, 2 días desde el inicio del tratamiento.	Enfermedad infecciosa muy frecuente en la Escuela infantil por su fácil contagio. Extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado
INFECCIONES RESPIRATORIAS	Siempre que exista una afectación del estado general, por fiebre, tos intensa, congestión importante de vías altas....	Evitar contacto directo, debido a su transmisión por las gotas de saliva (toser, estornudar).
INFECCIONES DE PIEL Y MUCOSAS · Impétigo (Infección cutánea) · Muguet (Micosis de la mucosa bucal)	Hasta que se trate la infección. Mientras dure la infección.	Extremar las medidas higiénicas habituales. Vigilar la posible aparición de nuevos casos.
TOS FERINA	7 días desde el comienzo del tratamiento	
HEPATITIS A	7 días	
OTITIS MEDIO AGUDA	Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24 h. de la desaparición de los síntomas.	
VARICELA	Hasta 6-7 días desde el comienzo de la erupción, y cuando las lesiones estén en fase de cicatrización (costra).	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
RUBÉOLA	Hasta 6 días después del comienzo de la erupción.	Vacunación de triple vírica.
EXANTEMA SÚBITO	Durante la fase de fiebre	No medidas especiales.
ESCARLATINA	Hasta la desaparición del exantema	Vigilar la aparición de nuevos casos. Extremar los cuidados de higiene habituales.
SARAMPIÓN	De 7 a 10 días	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
PAPERAS	9 días	Aislamiento del afectado del resto de los niños.



GASTROENTERITIS VÍRICAS (vómitos y/o diarrea)	Mientras la diarrea sea líquida. Mientras haya vómitos, fiebre o afectación del estado general.	Higiene correcta en la manipulación de las heces (cambio de pañales y eliminación, lavado de manos).
SALMONELOSIS (Infección bacteriana)	Hasta obtener 2 coprocultivos (análisis de heces) consecutivos negativos.	Practicar coprocultivos a los contactos que presenten síntomas (diarrea, vómitos, fiebre...).
PIOJOS (PEDICULOSIS)	Hasta la total desaparición del insecto y liendres con tratamiento.	Observación del pelo. Tratamiento si hay piojos o liendres.
PARASITOSIS INTESTINAL	No requiere exclusión de la escuela si lleva el tratamiento indicado por su pediatra y lo notifica al educador/a de su hijo/a.	Educación sanitaria en hábitos de higiene y, en particular, el lavado de manos.

Artículo 11.- En el caso de enfermedades que se manifiesten en el Centro o de tratamientos médicos, el personal del Centro seguirá las siguientes normas:

- En caso de que algún niño se ponga enfermo en el Centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres y, si fuera muy urgente, al Centro de Salud o al servicio de urgencias de la localidad.
- Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, excepto en los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos.
- 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- Del personal docente y de servicios

Artículo 12.- Todo el personal encargado de la atención de los niños, dependiente del Ayuntamiento, estará adscrito al centro y 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.

Artículo 13.- El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento del centro, procurando siempre su mejora.

Artículo 14.- Deberes y derechos del personal docente:

Deberes

- Elaborar el proyecto educativo de centro, la programación anual y la memoria anual de cada curso y respetarlos así como las normas que rigen el centro
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro
- Velar por el proceso de maduración de los alumnos del centro
- Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- Mantener contacto de forma permanente con los padres o con los representantes legales de los niños y programar sesiones de tutorías con ellos de forma regular a lo largo del curso.
- Respetar la confidencialidad de la información personal o familiar facilitada por los padres, tutores o representantes legales de los alumnos.
- No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de padres, tutores o representantes legales, si previamente no ha existido autorización escrita expresa para ello.
- Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- Tratar con respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del Centro

Derechos

- Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento.
- A participar en el Consejo Escolar del Centro
- A promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación y formación educativa



- d) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el periodo escolar.
- e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- f) A ser informados de las necesidades especiales que puedan presentar algunos alumnos y que requieran una acción conjunta o una especial atención
- g) A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) A ser informados por los padres, tutores o representantes legales de los niños sobre la persona encargada de recoger al menor al salir del centro.
- i) A fijar los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ello.

Artículo 15.- El Director del Centro será nombrado por el Ayuntamiento y además de participar de los derechos y deberes antes descritos en el artículo 14, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del centro
- b) Supervisar y coordinar con el Responsable del comedor escolar el funcionamiento del mismo en las condiciones que fije el Reglamento del comedor y la normativa vigente.
- c) Convocar y moderar las reuniones del equipo pedagógico
- d) Asegurar el envío de la información sobre el funcionamiento de la escuela a padres o responsables legales de los niños matriculados.
- e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar del centro
- f) Representar a la Escuela ante todos los órganos oficiales
- g) Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones del mismo
- h) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones de todo el personal del centro
- i) Custodiar los libros y archivos de la Escuela
- j) Trasladar la información sobre servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo al Área de Cultura del Ayuntamiento, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.
- k) Proponer al Área de Cultura del Ayuntamiento la compra de material didáctico o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.

Artículo 16.- Derechos y deberes del personal no docente:

Deberes

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro y ser partícipes de su elaboración.
- b) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- c) Desarrollar actividades de entretenimiento en el horario de asistencia al comedor.
- d) Mantener contacto de forma permanente con el personal docente, para que estos dispongan de la información suficiente sobre conducta y hábitos alimenticios para transmitirla a los padres o representantes de los niños en las tutorías o en reuniones informales mantenidas de forma regular a lo largo del curso.
- e) Coordinar las actividades y tareas a desarrollar en el comedor con el Responsable del mismo y la dirección del centro en su caso.
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas en el Reglamento de funcionamiento y el plan de funcionamiento del comedor.
- g) Respetar la confidencialidad de la información personal o familiar facilitada por los padres, tutores o representantes legales de los alumnos.
- h) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa
- a) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del Centro
- b) No interferir en la labor docente, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- c) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.



Derechos

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento.
- b) A participar en el consejo escolar del centro.
- c) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el periodo escolar.
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A ser informados de las necesidades especiales que puedan presentar algunos alumnos y que requieran una acción conjunta o una especial atención
- f) A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) A fijar los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ello.

Capítulo V- Proceso de preinscripción y matrícula. Bajas y sustituciones

Artículo 17.- Con carácter meramente informativo y de cara a facilitar la organización del Centro se llevará a cabo una preinscripción, en las fechas que determine el Ayuntamiento, en un plazo de quince días. La misma tendrá lugar siempre antes del inicio del periodo de matrícula y siempre dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de abril.

Dicha solicitud estará suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o en general, su representación legal y deberá ser entregada en modelo oficial en el lugar previamente establecido para ese curso escolar.

En el momento de la preinscripción deberá también presentarse fotocopia del libro de familia o en su caso del DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial en vigor que acredite la identidad del solicitante y la de sus representantes legales. . En el caso de alumnos con necesidades especiales copia del dictamen de escolarización del Equipo de Atención temprana o en su defecto, mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente

Los niños podrán ser preinscritos, a partir de los dos meses de edad.

Artículo 18.- Si una vez concluido el plazo de preinscripción se observara que no existe problema alguno con el número de plazas, por ser menor el número de solicitudes que el de plazas ofertadas, las solicitudes recibidas pasarán a formar parte automáticamente de las listas definitivas de admitidos.

Artículo 19.- En el caso de que al término del plazo de preinscripción se observara que hay un mayor número de solicitudes de ingreso que plazas ofertadas, se establecería el siguiente proceso de selección:

o Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión de Admisión, de acuerdo con el baremo establecido por la DGA al respecto, acogiéndose a lo dispuesto en el procedimiento y el baremo de admisión de alumnos en guarderías infantiles dependientes de la DGA para el curso de referencia y teniendo en cuenta que en caso de empate la Comisión llevará a cabo un sorteo público

o En este sentido indicar además, que los alumnos ya escolarizados en años anteriores conservarán su plaza de forma automática en cursos sucesivos, siempre que formalicen la preinscripción y la matrícula.

o Publicación de las listas provisionales de admitidos y de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Molino Periel y Escuela Infantil Municipal Cardelina.

o Apertura de un plazo de un mínimo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones en el Área de Cultura del Ayuntamiento o en Registro Municipal.

o Estudio y resolución por parte de la Comisión de Admisión de las reclamaciones presentadas.

o Elevación a la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes mediante la redacción del informe correspondiente

o Resolución de las listas definitivas por parte de la Alcaldía a propuesta del informe de la Comisión.



o Publicación de las listas definitivas de admitidos y de las listas definitivas de espera en los tableros de anuncios del Ayuntamiento, Escuela Infantil Municipal Cardelina y Molino Periel.

Artículo 20.- Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de admitidos se abrirá el plazo de matrícula cuya solicitud deberá también formularse por los padres, tutores o representantes del menor, en el Área de Cultura del Ayuntamiento durante el plazo fijado por esta entidad, que no podrá ser inferior a 15 días y estará dentro del periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio.

Artículo 21.- La matrícula será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

- a) Cuatro fotografías del niño tamaño carnet
- b) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño
- c) Impreso con los datos de su banco o Caja donde se domicilia el pago
- d) En los casos en los que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso, así como copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

Téngase en cuenta que el Ayuntamiento de oficio, procederá a comprobar que el solicitante esté empadronado, requisito indispensable para poder optar a una plaza en el centro

Los padres la realizar la matrícula, deberán indicar si desean recibir el servicio de comedor durante todo el curso. El comedor podrá dispensar el servicio aunque de forma ocasional a los alumnos/as inscritos en la modalidad escolar, si bien estos no serán contabilizados como comensales habituales, y deberán avisar de su intención de usar el servicio al menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 22 .- En caso de que no se haya activado el proceso de selección de alumnado, las matrículas se irán adjudicando, ya fuera de plazo, mientras queden plazas disponibles por riguroso orden de solicitud, teniendo en cuenta que los bebés no podrán preinscribirse hasta que no hayan cumplido los dos meses de edad.

En caso de haber más solicitudes que plazas y que éstas hayan sido formuladas en una misma fecha, se pondrá en marcha el criterio de selección.

Artículo 23.- En caso de haberse activado el proceso de selección, los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida en el proceso de selección y si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, dando un plazo de 5 días hábiles para formalizar la matrícula, pasado el cual se ofertará la plaza al siguiente de la lista.

Si alguno de los solicitantes de la lista de espera renunciara a ocupar una plaza ofertada, será eliminado automáticamente de dicha lista.

Artículo 24.- La Comisión de Admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres para la selección de propuestas aplicando la normativa vigente y los criterios de selección en vigor del Gobierno de Aragón, en el caso de que el número de solicitudes exceda al número de plazas disponibles.

Artículo 25.- La Comisión de Admisión estará compuesta por:

- § El Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo
- § El Concejal de Educación
- § El Director del Centro
- § Trabajador del Área de Cultura designado por el Ayuntamiento
- § Un representante del Consejo Escolar del Centro
- § Un representante del AMPA del Centro

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

Artículo 26.- En el caso de tener que activarse el proceso de selección de alumnos, se pedirá a los sollicitantes la documentación complementaria siguiente de cara a poder aplicar el baremo correspondiente, si bien esta podrá cambiar en función de los que exija la normativa del Gobierno de Aragón en cada momento:

§ Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño y de las rentas de la unidad familiar. Se acreditará aportando fotocopia del contrato laboral,



nombramiento o certificado expedido al efecto por la empresa o centro de trabajo en el que se presten los servicios. En el caso de que se realice una actividad laboral por cuenta propia, se aportará certificado actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o fotocopia del último recibo del pago de la cuota en concepto de autónomos.

§ En el caso de que algún progenitor se encuentre en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar la plaza, deberá adjuntar, además de lo indicado en el párrafo anterior, fotocopia del documento por el que se reconoce la situación de baja o excedencia, así como la declaración de incorporación con efectos del primer día hábil de septiembre. En todo caso, en el supuesto de obtención de plaza escolar, deberá presentar documento expedido por la empresa o centro de trabajo en que preste servicios, en el que se acredite la incorporación efectiva en la citada fecha. Este documento será presentado a lo largo del mes de septiembre. De no presentarse, se procederá a dar de baja al alumno.

§ En caso de titulados universitarios, que sean beneficiarios de una beca concedida por una Administración Pública, se adjuntará fotocopia de la resolución de adjudicación de la beca y certificado de estar realizando la actividad becada emitido por el centro en el que se desarrollen sus actividades.

§ Excepcionalmente, y si un empeoramiento sustancial de la situación económica de la unidad familiar fuera susceptible de modificar la puntuación correspondiente a las rentas anuales, podrá presentarse, además documentación fehaciente que acredite las nuevas circunstancias económicas del solicitante, en sustitución de las del ejercicio fiscal requerido (certificado emitido por organismo oficial competente).

§ Documentación justificativa de situaciones familiares y personales del alumno, si es el caso,

§ Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa

§ Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS, que recomiende la escolarización del alumno.

§ Para la valoración de la existencia de hermanos matriculados en el mismo centro, el Ayuntamiento lo comprobará de oficio.

El criterio de condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de los padres o hermanos del alumno, será acreditado mediante certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el IASS u organismo oficial equivalente

Así mismo, la Comisión de Admisión podrá requerir a los solicitantes cualquier documentación complementaria a la presentada en caso de necesitarla, o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Artículo 27.- Una vez iniciado el periodo de preinscripción del curso siguiente, no se aceptará ninguna nueva matrícula para el presente curso.

Artículo 28.- Serán causa de baja definitiva en el centro:

§ El cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será en junio. Excepción hecha de los alumnos que acudan al centro en los meses de julio y agosto.

§ La petición de los padres o representantes legales del menor, a efectos de disposición de la plaza. A efectos del abono de las cuotas, la notificación de la baja deberá producirse antes del día 25 del mes curso y entrará en vigor a principios del mes siguiente, de acuerdo con lo señalado en la correspondiente ordenanza fiscal.

§ La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven a la modificación en la puntuación según el baremo de admisión.

§ La falta de pago de las tasas tal como establece la ordenanza fiscal de aplicación.

§ El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Artículo 29.- Los alumnos que hubieran causado baja definitiva y que todavía tuvieran edad para continuar en el centro, podrán volver a optar por una plaza en el curso siguiente, debiendo comenzar por el proceso de preinscripción.



Capítulo VI- De los meses de Julio y Agosto

Artículo 30.- Los alumnos de edades comprendidas entre los 4 meses y los seis años que deseen recibir el servicio asistencial durante los meses de julio y agosto, deberán realizar la preinscripción, en las fechas que determine el Ayuntamiento, en un plazo de quince días. La misma tendrá lugar siempre antes del inicio del periodo de matrícula y siempre dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de abril

Artículo 31.- Una vez concluido el plazo de preinscripción, la Comisión de Admisión estudiará las solicitudes presentadas y decidirá el número definitivo de las plazas a ofertar en el periodo de verano, procediendo del mismo modo que durante el curso escolar de acuerdo con la normativa de la DGA

Artículo 32.- En este momento deberán matricularse los alumnos que deseen recibir el servicio durante los meses de julio y agosto, debiendo abonar la tasa correspondiente, de acuerdo a lo que establezcan la ordenanza fiscal en vigor en cada momento

Artículo 33.- A efectos de organización, la matrícula de los meses de julio y agosto tendrá lugar durante el mes de mayo.

Artículo 34.- Una vez concluido el plazo de matrícula, será la Comisión de Admisión la que estudiará las nuevas solicitudes que pudieran darse, y siempre antes del 15 de junio, sin que estas nuevas solicitudes interfieran en la organización prevista por el centro para el periodo de los meses de julio y agosto.

Artículo 35.- La asistencia al centro en los meses de julio y agosto no garantizará su asistencia durante el curso escolar siguiente.

Artículo 36.- El Centro permanecerá abierto durante todo el año, de lunes a viernes.

· Horario en periodo asistencial (julio y agosto): 7:45 horas a 15:15 horas, incluyendo servicio de comedor.

Así mismo, el centro permanecerá cerrado los festivos laborables, sábados y domingos

Artículo 37.- En los meses de Julio y Agosto no hay opción de solicitud de beca.

Artículo 38.- En los meses de julio y agosto, el centro se rige por las mismas normas de funcionamiento que durante el curso escolar, al igual que son de la misma aplicación para todos los miembros de la Comunidad Educativa los derechos y deberes.

Capítulo VII- Calendario, servicios y horario del centro

Artículo 39.- El Centro permanecerá abierto durante todo el año, de lunes a viernes.

Horario curso escolar: 7:45 horas a 19:00 horas.

Horario en periodo asistencial (julio y agosto): 7:45 horas a 15:15 horas

Así mismo, el centro permanecerá cerrado los festivos laborables, sábados y domingos.

Artículo 40.- Se establece una modalidad horaria de matrícula:

- Horario escolar: de 9,30 h. a 12,30 horas y de 15,00 h. a 17,00 horas

Así mismo, los padres, podrán hacer uso de los siguientes periodos :

o Periodo asistencial de 7:45 h. a 9:20 h.

o Periodo asistencial de 17:00 h. a 19:00 h.

o Servicio de comedor de 12:30 h. a 15:00 h.

o Servicio extraordinario de atención en horario de comida, para los alumnos inscritos en el centro abonando la tasa fijada en la ordenanza.

o Ampliación excepcional del horario de atención asistencial, sin cambio de la modalidad de matrícula, abonando la tasa fijada en la ordenanza de aplicación.

Artículo 41.- Se permitirá flexibilidad en los horarios de entrada de 7:45 a 9:20 y 9:30 a 9:45 y de salida en la banda horaria de 12,30 a 12,45 horas y de 17 a 17,15 horas. Si bien se procurará llevar un horario regular, debiendo comunicar cualquier cambio horario.

Artículo 42.- En el mes de mayo-junio, cuando el horario de los colegios sea de jornada continua, se permitirá a los alumnos entrar a las 9:10 y salir a las 12:50 h..

Artículo 43.- Los niños matriculados no podrán permanecer en el centro más de 8 horas y media al día.

Artículo 44.- El curso escolar comenzará a primeros de septiembre y finalizará a finales de junio

Artículo 45.- Respecto al inicio del curso, indicar que se llevará a cabo de forma gradual, de



tal forma que los niños tengan un periodo de adaptación adecuado a su edad y nivel de maduración

que se extenderá a lo largo de quince días a lo largo del mes de septiembre, facilitándose desde el Centro el calendario concreto para cada niño y día.

Este periodo de adaptación será obligatorio para todos los niños realizándose durante el primer mes de asistencia al centro, para aquellos casos en los que se produzca la incorporación a lo largo del curso escolar.

Artículo 46.- A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al centro. La modificación deberá comunicarse siempre antes del día 25 del mes en curso y surtirá efectos a principios del mes siguiente.

Artículo 47.- La existencia de atención en la franja horaria de 7,45 h. a 9,30 h. y de 17,00 a 19,00 horas (de tipo asistencial) queda supeditada a la asistencia de 4 alumnos fijos en la misma franja horaria, entendiéndose como tal, aquellos alumnos que acudan al centro 4 días a la semana.

Capítulo VIII - Tasas y becas

Artículo 48.- Se aplicará las tasas que aparezcan reflejadas en la correspondiente ordenanza fiscal municipal, cuya cuantía irá en función de la modalidad de matrícula suscrita y de los servicios complementarios recibidos.

Artículo 49.- Los alumnos deberán ingresar el importe correspondiente a la matrícula idéntico para todos los usuarios del centro, (recogido en la ordenanza fiscal en vigor) para hacer efectiva su reserva de plaza y asumir el pago mensual de las tasas correspondientes.

Artículo 50.- No se establece exención alguna en el pago de las tasas, siendo las cuotas de liquidación irreducibles

Artículo 51.- El importe de la matrícula no será reintegrable en ningún momento, aun cuando el alumno cause baja en el centro.

Artículo 52.- El impago de dos mensualidades será causa de baja del niño en el centro.

Artículo 53.- Las modificaciones del importe de la tasa entrarán en vigor mensualmente siempre que se hayan notificado oficialmente antes del día 25 del mes anterior.

Artículo 54.- En caso de que el alumno haya solicitado beca y esté pendiente de la resolución correspondiente, el padre o representante legal deberá ir abonando las tasas correspondientes.

Cuando la beca le sea concedida, el Ayuntamiento pasará el recibo correspondiente al porcentaje del pago no becado, en el caso de que la beca no sea del 100%. Si la beca fuese del 100%, el Ayuntamiento no emitirá recibo alguno.

Tras la concesión de la beca, el Ayuntamiento procederá a regularizar la situación económica devolviendo las cantidades correspondientes a los padres o representantes legales del niño.

Lo que se hace público para general conocimiento

Sabiñanigo, 27 de diciembre de 2011. El Alcalde, Jesús Lasierra Asíñ