



REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DE TARAZONA

CAPITULO PRIMERO. — DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

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

Art. 2.º La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre los cero y los 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.

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

Art. 4.º La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela Infantil de Tarazona 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

Art. 5.º 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. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Art. 6.º 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) 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.

Art. 7.º 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 en los espacios en que esté expresamente prohibido.
- 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.º La Escuela 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 Area municipal correspondiente.

CAPÍTULO III. — NORMAS REFERENTE A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Art. 9.º 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 grados o con enfermedades infectocontagiosas 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: 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 horas de tratamiento antibiótico.
- Tos ferina: 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 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 24 horas de la desaparición de los síntomas.
- Catarros y bronquitis: Pasadas 24 horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas
- Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve 24 horas 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, se avisará con la mayor rapidez a los padres y, si fuera urgente, el personal de la escuela conducirá al niño a un centro sanitario.
- b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo.
- c) En el comedor escolar no se proporcionarán 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.

CAPITULO 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, 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.

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 Tarazona 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 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.

Art. 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 entre las 9.00 y las 14.00 horas.

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 esta ordenanza.
- 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.
- 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.

Art. 18. Una vez efectuada, y publicadas 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.

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 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.



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 que se solicite la baja.

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 delegado de Educación, Juventud e Infancia designado por el 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. 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.

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 carné 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.

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.

Art. 27. Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (tres 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 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.

Art. 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.

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 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

Art. 31. El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, durante todo el año, a excepción del mes de agosto.

Art. 32. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las festivas por convenio del Ayuntamiento de Tarazona, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

Art. 33. El horario de apertura de la Escuela de Educación Infantil de Tarazona será el siguiente:

- De 8.30 a 10.00 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: Entrada y salida de los alumnos.
- De 13.00 a 14.00 horas: Comida.
- De 14.00 a 16.00 horas: Siesta.
- De 16.20 a 16.30 horas: Salida de alumnos.

El horario de los servicios extraordinarios de la Escuela de Educación Infantil será el siguiente:

- De 16.30 a 16.45 horas: Entrada y salida de alumnos de la tarde.
- De 16.45 a 17.30 horas: Merienda y actividades según la edad de los niños.
- A las 17.30 horas: Primera entrada y salida de alumnos.
- De 17.30 a 18.30 horas: Actividades y recreo variable.
- A las 18.30 horas: Segunda entrada y salida de alumnos.
- De 18.30 a 19.30 horas: Actividades y juegos.
- A las 19.30 horas: Tercera entrada y salida de alumnos.
- De 19.30 a 20.30 horas: Actividades y juegos.
- A las 20.30 horas: Última salida de alumnos y cierre del centro.

Art. 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.



Art. 35. En ningún caso los alumnos podrán permanecer más de nueve horas continuas en el centro.

ANEXO 1

Baremo de admision

- a) Residencia en la localidad:
- Por empadronamiento en Tarazona o en alguno de los municipios de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, hasta un máximo de 4 puntos, 2 por el padre y 2 por la madre. En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros, otorgándole 4 puntos.
- 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 2 veces al salario mínimo interprofesional: 1 punto.
 - Rentas superiores a 2 veces el salario mínimo interprofesional: 0 punto. 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 Area 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. Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio (art. 46 de la Ley29/1998). Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro que estimen pertinente en defensa de sus derechos.