

MUEL**Núm. 5.590**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 30 de diciembre de 2009 sobre aprobación de Reglamento de funcionamiento de la Escuela Municipal de Educación Infantil de 0 a 3 años de Muel. En cumplimiento del artículo 49 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril, se hace público el texto aprobado.

Muel, 6 de abril de 2010. — El alcalde, Luis Gil Peña.

ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DE MUEL

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Muel ha gestionando la creación de la Escuela Municipal de Educación Infantil, dando así respuesta a la demanda de la población, entendiéndose que lo adecuado es dotar a la institución de una norma que garantice la seguridad jurídica de los interesados en esta actuación. Por lo que, en cumplimiento de lo previsto en Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón de 10 de noviembre de 2002, y Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha considerado necesario dictar el presente reglamento con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

a) Fomentar las relaciones de participación y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Establecer las condiciones que faciliten la educación integral del alumnado dentro de un clima de tolerancia, diálogo y respeto. No admitiéndose ningún tipo de coacción ni obligación de asumir ideologías o creencias determinadas, ni discriminación por minusvalías físicas, psíquicas o de cualquier otro tipo.

c) Facilitar la convivencia y posibilitar la resolución de los problemas de convivencia en el centro.

El presente Reglamento se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa. A tal efecto son miembros de esta comunidad los alumnos, sus padres, madres y/o tutores legales, así como el personal docente y no docente nombrado por la autoridad competente para prestar servicios en el centro.

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

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

Artículo 2.º — La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los alumnos comprendidos entre los 0 y los 3 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.

Artículo 3.º — La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación y el presente Reglamento.

Artículo 4.º — Las tasas a satisfacer por la asistencia a la escuela serán la que para cada curso establezca la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

CAPITULO II

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y ALUMNOS

Artículo 5.º — *Derechos y deberes básicos.*

1. Los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y deber de participar en la forma que establezcan las disposiciones legales y el presente Reglamento.

2. Todos tienen derecho a ser tratados sin discriminación alguna, así como a ser respetados en su integridad física y dignidad personal.

Artículo 6.º — *Derechos.*

Son derechos de los padres, madres y/o tutores legales del alumno:

a) A asistir a las reuniones y entrevistas para contribuir en la labor educativa de los alumnos.

b) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.

c) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.

d) 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.

Artículo 7.º — *Deberes.*

Los padres, madres y/o tutores legales del alumno están sujetos al cumplimiento de los siguientes deberes:

a) Entregar a los alumnos en el centro desayunados y en las debidas condiciones de aseo y vestido.

b) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.

c) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.

d) 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.

e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del alumno, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

f) Declarar alergias que puedan padecer los alumnos a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.

g) Indicar, con justificante médico, los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los alumnos.

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

i) Personarse en el centro para recoger al alumno con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.

j) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno y sus posibles modificaciones.

k) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

l) Conocer el proyecto educativo, así como la organización y funcionamiento del centro.

Artículo 8.º — *Normas de convivencia.*

Son 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.

Artículo 9.º — *Derechos del alumnado.*

1. Los alumnos tienen derecho a ser atendidos sin discriminación alguna y a tener unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

2. Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no siendo objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

3. El centro guardará reserva de toda clase de información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 10. — *Asociaciones de padres.*

1. En el centro pueden existir asociaciones de padres de alumnos a las que podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado.

2. Las AMPA podrán elevar propuestas a dirección, informar sobre su actividad, recibir información y fomentar la colaboración entre todos los miembros.

Artículo 11. — 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.

CAPITULO III

NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS ALUMNOS

Artículo 12. — Dado que los alumnos de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad, se hace necesario proporcionarles 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.

A tal efecto deben ser respetadas las siguientes reglas:

a) Se prohíbe llevar a alumnos con temperatura corporal superior a 37,5 grados o con enfermedades infectocontagiosas en período de contagio. Asimismo se prohíbe la asistencia de alumnos afectados por plagas (pediculosis, etc.).

b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al alumno 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 alumnos 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. Asimismo, cuando se padezca alguna de estas enfermedades que se citan, los padres, madres y/o tutores legales del alumno deben ponerlo en conocimiento del centro lo antes posible, por si fuese necesario adoptar algún tratamiento preventivo con el resto de los alumnos.

e) En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales detectadas con anterioridad al ingreso en el centro, se solicitará el informe médico oportuno.

Enfermedad y días de aislamiento:

—Contagio de piojos, liendres: Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos ni liendres, hasta pasadas veinticuatro horas.

—Enfermedad gastrointestinal: Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarreas y vómitos.

—Dolor de oídos y fiebre: No podrá asistir hasta pasadas veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.

—Catarros y bronquitis: Hasta pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.

—Fiebre de cualquier origen: Hasta pasadas veinticuatro horas sin fiebre.

—Rubéola, sarampión, varicela, paperas, escarlatina, conjuntivitis infecciosa, infección bacteriana de piel, tosferina, hepatitis A, pediculosis

(piojos), diarrea aguda, lamblías, lombrices y otros parásitos intestinales, otitis media aguda: Hasta que se pase el período de contagio y con mejoría de los síntomas.

Artículo 13. — 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 alumno 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 alumno 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 período de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos debidamente acreditados.

Artículo 14. — Durante la persistencia prolongada de los síntomas de enfermedad, la Escuela Infantil puede exigir que la familia aporte al centro un informe del pediatra que atiende al alumno en el que conste la orientación diagnóstica y la garantía de no contagiosidad. En caso contrario se ha de impedir la entrada del alumno a la Escuela Infantil.

CAPÍTULO IV

PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Artículo 15. — 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.

Artículo 16. — *Funciones del personal docente.*

1. El director. Son funciones del director del centro:

- Representar al centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar las actividades del centro.
- Ejercer la dirección del personal del centro, controlar la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario.
- Gestionar con el Ayuntamiento los medios materiales del centro.
- Dirigir y coordinar las acciones educativas del centro, así como la información a los padres y el personal.
- Informar al Ayuntamiento sobre las incidencias y necesidades del centro.
- Proponer al Ayuntamiento las mejoras del servicio y la aprobación de gastos.
- Favorecer la convivencia entre el personal.
- Atender a los padres para tratar cuestiones educativas y tutoriales.
- Tomar toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo a la legislación vigente.
- Atender a las necesidades de los alumnos.
- Informar a los padres de las cuestiones educativas y del desarrollo de sus aprendizajes.

2. El profesorado del centro no administrará medicación alguna al alumnado, con la excepción de productos homeopáticos y/o desinfectantes para el tratamiento de heridas leves y productos de uso tópico para pequeñas contusiones, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la presente Ordenanza.

3. Respecto al recreo, se guardaran las siguientes normas:

- Vigilarán la seguridad de los alumnos.
- Colaborarán en el mantenimiento del orden en el patio de recreo.
- Colaborarán en la solución de las situaciones anormales que pudieran producirse.

Artículo 18. — *Servicios de limpieza y mantenimiento.*

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

Artículo 19. — *Dependencia orgánica.*

Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Muel 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.

Artículo 20. — *Relación de servicios.*

- El personal educativo se regirá por el convenio de aplicación a las escuelas infantiles.
- En caso de producirse una baja por enfermedad o ausencia de un trabajador de más de dos días, es competencia del Ayuntamiento la tramitación de la contratación.
- En caso de baja laboral de la directora, asumirá las funciones de dirección la persona que con la titulación correspondiente cuente con más antigüedad en el centro.
- Los días de libre disposición, así como otros derechos del personal, serán los reflejados en el convenio vigente, debiendo informar al Ayuntamiento en todo momento e intentando, en la medida de lo posible, no perjudicar al servicio.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 21. — *Estructura pedagógica.*

1. La Escuela de Educación Infantil de Muel un centro de educación infantil de primer ciclo, que programa sus contenidos en base a las tres áreas de educación infantil:

- Identidad y autonomía personal.
- Descubrimiento del medio físico y social.
- Comunicación y representación.

2. Durante el curso escolar se desarrollarán las siguientes unidades didácticas: la escuela, el cuerpo, la Navidad, el invierno, los juguetes, los alimentos, el carnaval, los animales, la primavera, el verano y las vacaciones.

3. Se trabajarán los colores, trazos, formas, nociones espacio-temporales, musicales y de psicomotricidad.

4. El centro utilizará un amplio material de psicomotricidad fina y gruesa, de música, plástica, de observación, de juego simbólico, etc., y materiales específicos para cada edad.

Artículo 22. — *Evaluación del alumnado.*

1. Esta etapa tiene una función formativa, sin carácter de promoción ni calificación del alumnado.

2. Al inicio del curso se practicará una evaluación inicial a través de la información facilitada por la familia y la observación del alumno. Del mismo modo, con el seguimiento de cada alumno, al finalizar cada trimestre se darán unas calificaciones simbólicas.

3. A lo largo del curso la evaluación es formativa, mediante la observación directa del alumno.

4. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con los padres en lo relativo a las valoraciones.

5. Informará a los padres sobre las cuestiones educativas de sus hijos, la programación didáctica y los criterios pedagógicos.

Artículo 23. — *Asistencia del alumnado.*

En el caso de que un alumno se ausente varios días por enfermedad o cualquier otra circunstancia se deberá comunicar al centro (la asistencia de los alumnos no es obligatoria, pero sí es conveniente informar al centro por motivos de organización).

Artículo 24. — *Material e instalaciones.*

1. Respecto a los bebés, dispondrán en su aula del material necesario para su descanso, higiene y juego; a tal efecto dispondrá de:

- Tumbonas y cunas para el descanso, así como el cochecito en casos especiales en los que los padres lo soliciten.
- Mantitas de actividades, cojines y juegos varios para ellos.
- Un rincón de higiene con material que aporten los padres: pañales, crema, toallitas, etc.

2. El aula de los bebés requerirá un cuidado especial, dada la importancia de estas edades y la dependencia total del adulto. Así pues:

- Se vigilará la cuidadosa limpieza de suelos y mobiliario.
- Se tendrá en cuenta la exclusividad de estos alumnos en la utilización de su espacio siempre que se pueda.
- La persona encargada de su cuidado contará con el apoyo necesario en las horas de cambio de pañal o alimentación. Siempre que sea posible se intentará que la alimentación sea dada de forma personalizada, así como la limpieza.
- Se seguirán estrictamente las indicaciones de los padres (siempre que no fueran perjudiciales para la salud del alumno) a la hora de dar alimentos a sus hijos para evitar posibles alergias a los alimentos y otras de carácter personal.

3. Las personas autorizadas para utilizar instalaciones del centro deben responsabilizarse de dejarlas en el mismo estado en que fueron cedidas.

4. La utilización de los materiales y las instalaciones es exclusiva de los alumnos del centro. No se permite la entrada a personas ajenas al mismo.

5. Los miembros del centro deben advertir cualquier actitud o comportamiento que no sea correcto.

Artículo 25. — *Vestido.*

1. Los alumnos deberán ir vestidos con ropa cómoda y sin excesivo abrigo en invierno.

- Es conveniente que los niños lleven bata.
- No se pueden traer pantalones con tirante, hebillas, cinturones, ni otro tipo de prendas que resulten de manejo incómodo para él o su educador.
- Los alumnos deberán traer una bolsa de tela con un cambio de ropa marcado.

5. Los abrigos, chaquetas y babis deberán llevar una cinta para colgarlo en la percha.

6. Toda la ropa debe ir claramente marcada. En su defecto, el centro no se hará responsable de las posibles pérdidas.

7. Los alumnos deberán traer periódicamente:

- Pañales.
- Una caja grande de kleenex.

Artículo 26. — *Calendario.*

1. El centro permanecerá abierto, desde el 1 de septiembre al 31 de julio de cada año, de lunes a viernes, todos los días laborables del año.

2. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas y locales.

Artículo 27. — *Horarios.*

1. El centro tendrá el siguiente horario de funcionamiento, de lunes a viernes.

a) Servicio educativo:

—Mañanas, de 8.30 a 13.30 horas.

—Tardes, de 15.00 a 17.00 horas

3. Las faltas de puntualidad en la recogida de los alumnos dará lugar a que: a) Cuando injustificadamente se produzcan dos retrasos en la recogida de un alumno sobre el horario oficial de la salida del centro, se advertirá a los responsables que de repetirse el retraso se perderá el derecho a asistir al centro los dos días lectivos siguientes a aquel en el que se produjo el tercer retraso.

b) Cuando la circunstancia prevista en el apartado anterior, es decir, dos retrasos en la recogida de un alumno sobre el horario oficial de la salida del centro, se repita, se advertirá a los responsables que de repetirse el retraso se perderá el derecho a asistir al centro los cinco días lectivos siguientes a aquel en el que se produjo el tercer retraso.

4. Durante el horario escolar la puerta del centro permanecerá cerrada por motivos de seguridad. No se atenderán visitas fuera del horario permitido para ello y sin previa petición de cita.

5. El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases.

CAPITULO VI

PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

Artículo 28. — *Plazas ofertadas.*

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

Artículo 29. — *Plazos.*

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 15 de mayo y el 30 de julio.

Dicha solicitud tan sólo podrá ser suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

Artículo 30. — *Presentación de solicitudes.*

La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento.

Artículo 31. — *Proceso de matriculación y selección.*

El proceso de matriculación y selección será el siguiente:

1. Solicitud de plaza.

2. 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.

3. Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4. Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles.

5. Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión.

6. Selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos.

7. Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 32. — *Formalización de matrícula.*

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 tres días hábiles.

Artículo 33. — *Lista de espera.*

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 la presente Ordenanza.

Artículo 34. — *Renovación automática de matrícula.*

Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

Artículo 35. — *Comisión de admisión.*

1. 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 I, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

2. La comisión de admisión estará compuesta por:

—El alcalde-presidente del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

—Un concejal por cada grupo político con representación en el Pleno municipal.

—El director del centro.

Actuará de secretario el de la Corporación o personal que se designe. Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

CAPITULO VII

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA

Artículo 36. — *Documentación a aportar por los solicitantes.*

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

1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:

—Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir vigente del solicitante.

—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). En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso, y 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 alumno:

—Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

—Para trabajadores autónomos, alta en Seguridad Social.

4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso:

—Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.

—Alumnos con necesidades especiales: Informe emitido por un Equipo de Atención Temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.

—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 otras circunstancias especiales: Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

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

Artículo 37. — *Acreditación del empadronamiento.*

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

Artículo 38. — *Documentación complementaria.*

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

Artículo 39. — *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) Dos fotografías tamaño carné del alumno.

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.

CAPITULO VIII

BAJAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 40. — *Causas de baja.*

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 puntos o del baremo de admisión.

d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.

e) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.

f) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica contenida en esta Ordenanza y otras disposiciones legales vigentes del centro, aplicables al caso.

Artículo 41. — *Oferta de vacantes.*

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, pasarán a ocupar el último puesto en la lista de espera.

Artículo 42. — Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

Artículo 43. - La inasistencia al centro con motivos justificados sujeta la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

No se entenderá motivo justificado que el pediatra determine que el niño es muy pequeño para asistir al centro.

Disposición final

La presente Ordenanza no producirá efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el BOPZ, plazo en el que la Administración del Estado o la de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a las entidades locales, en orden a la anulación de la Ordenanza, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIÓN

Para la adjudicación de plazas se valorarán las solicitudes, presentadas en plazo, de acuerdo con el siguiente baremo de puntos:

- Empadronamiento en Muel: 6 puntos.
 - Trabajo en una empresa del municipio de Muel: 1 punto (no acumulable con el anterior).
 - Por cada hermano en el centro: 1 punto.
 - Familia numerosa: 1 punto.
 - Condición reconocida de minusvalía físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.
 - Alumno con informe emitido por un Equipo de Atención Temprana del IASS que recomiende su escolarización: 1 punto.
 - Si la madre y el padre trabajan*: 1 punto.
- * Son asimilables a esta situación, y por tanto puntuables en este apartado, las situaciones siguientes:
1. Cuando quien tenga la guarda legal del menor trabaje y no conviva por matrimonio o relación de análoga naturaleza con persona alguna.
 2. Cuando quien tenga la guarda legal del menor conviva de forma estable en pareja que no sea progenitor y ambos trabajen.
 - Circunstancias especiales: Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por la comisión de admisión del Ayuntamiento, previo informe y propuesta de los técnicos municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.
 - Criterios de desempate: Se resolverán mediante sorteo.

do desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de ese orden jurisdiccional, por plazo de dos meses.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza, con los siguientes plazos y formas de pago:

Plazos de pago

Período voluntario: Desde el 15 de abril hasta el 15 junio de 2010.

Período ejecutivo: Vencido el período voluntario de pago sin que resulte satisfecha la deuda se iniciará automáticamente el período ejecutivo de cobro, con devengo de los recargos del período ejecutivo, de los intereses de demora correspondientes y de las costas, en su caso.

Lugares de pago

Oficina de la entidad local, en horario de lunes a viernes, de 9.00 a 13.00, excepto los recibos domiciliados en entidades bancarias.

Ontinar de Salz a 31 de marzo de 2010. - El alcalde, Santiago Azón García.