

ANEXO

Reglamento de funcionamiento de la Escuela Municipal de Educación Infantil (de 0 a 3 años) “El Jardincillo” de Paniza

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Paniza viene gestionando la creación de una Escuela Municipal de Educación Infantil, dando así respuesta a la demanda de la población, entendiendo que lo adecuado es dotar al centro de una norma que garantice la seguridad jurídica de los usuarios del servicio. Por lo que, en cumplimiento de lo previsto en la 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 la presente norma 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.

Este 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 “El Jardincillo” de Paniza, cuyo titular es el Ayuntamiento, es un centro público de enseñanza, ubicado en inmueble de referencia y dirección catastrales 9822203XL4792D0001IT, calle Arrabal, 37.

El número asignado al centro, en virtud de Resolución de 29 de diciembre de 2010 de la Dirección General de Administración Educativa del Gobierno de Aragón, es el 50019056.

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

Art. 3.º La escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, y por el presente Reglamento.

Art. 4.º Las tasas e importe de matrícula a satisfacer por la asistencia a la escuela serán las 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 ALUMNOSArt. 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.

Art. 6.º *Derechos.*

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

a) Recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos o tutelados, plazos de preinscripción y matrícula, normas de funcionamiento del centro, tasas, actividades, cursos, programas y/o seminarios que se puedan organizar.

b) 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.

Art. 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 desde el 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.

PANIZA

Núm. 4.719

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de el Reglamento municipal de funcionamiento de la Escuela de Educación Infantil de 0 a 3 Años de Paniza, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Paniza, 18 de marzo de 2011. — El alcalde-presidente, Jesús Javier Gimeno Guillén.

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 la organización y funcionamiento del centro.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 10. La escuela forma parte del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa.

CAPITULO III

NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS ALUMNOS

Art. 11. Dado que los alumnos de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la escuela un ambiente lo más sano posible. Así mismo, cuando un alumno se halla enfermo, es necesario 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. Así mismo, 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.

• 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.

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.

Art. 12. 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) Salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos debidamente acreditados, está totalmente 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.

Art. 13. 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.

CAPITULO IV

PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Art. 14. El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

Art. 15. 1. La función del personal del centro será velar por el buen funcionamiento de la escuela a nivel pedagógico, organizativo y de coordinación. En principio, el personal docente de este centro estará formado por un profesor de Educación Infantil, con posibilidad de ampliación en función de las necesidades y futuros convenios que se puedan suscribir en el futuro. Serán funciones concretas de dicho personal educativo:

• Programar, desarrollar y evaluar las actividades educativas del centro.

• Atender a los padres o tutores cuando estos lo requieran, estableciendo tutorías.

• Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene en el centro.

• No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de las autorizadas.

• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y cuantas funciones se le atribuyan reglamentariamente.

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 el artículo 12 del presente Reglamento.

3. El personal educativo se registrará por el convenio de aplicación a las escuelas infantiles.

4. En caso de producirse una baja por enfermedad o ausencia justificada de más de tres días, es competencia del Ayuntamiento la tramitación de la contratación para suplir temporalmente a la titular de la plaza.

5. Las ausencias del personal docente del centro deberán ser en todo caso justificadas y comunicadas al Ayuntamiento con la antelación suficiente, para no perjudicar el buen funcionamiento del servicio.

Art. 16. Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

Art. 17. *Dependencia orgánica.*

Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Paniza y se registrará por las normas organizativas que este dicte y por la legislación vigente en cada momento.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y RÉGIMEN INTERNO

Art. 18. *Estructura pedagógica.*

1. La Escuela de Educación Infantil de Paniza es 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. Se trabajarán los colores, trazos, formas, nociones espacio-temporales, musicales y psicomotricidad.

Art. 19. *Evaluación del alumnado y expediente personal.*

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

Existirá un libro registro de usuarios y un expediente individualizado para cada usuario o niño. La información que conste en el mencionado expediente es reservada y queda restringida exclusivamente para uso de la Escuela Infantil y bajo la dependencia del Ayuntamiento en todo caso.

Art. 20. *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).

Art. 21. *Material, instalaciones y responsabilidades.*

1. 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.

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

3. El Ayuntamiento no se responsabilizará de las pérdidas o robos de objetos que puedan sufrir los usuarios ni de los accidentes que pudieran sufrir dichos usuarios, salvo que se deban a deficiencias de las instalaciones.

Art. 22. *Vestido, enseres y alimentos.*

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

2. No se pueden traer pantalones con tirantes, hebillas, cinturones, ni otro tipo de prendas que resulten de manejo incómodo para él o su educador. Es aconsejable el uso de chándal.

3. Los alumnos deberán traer una bolsa de tela con un cambio de ropa (exterior e interior) marcado.

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

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

6. Los alumnos deberán traer periódicamente:

- Pañales y toallitas higiénicas (los alumnos que todavía hagan uso de ellos).

- Una caja grande de kleenex.

- Agua (garrafa de 5 litros) y paquete de galletas.

- Dos baberos.

7. Además deberán llevar un vaso de plástico con asa y una toalla pequeña con cinta para colgar y marcada.

8. Los niños asistentes que desayunen, coman o merienden en la Escuela de Educación Infantil deberán traer de casa los alimentos en buenas condiciones y troceados, procurando así facilitar la tarea del personal del centro, dado que desde el mismo no se presta el servicio de preparación de alimentos. Cada niño tomará los alimentos aportados por los padres o tutores al centro. Los usuarios deberán aportar los recipientes que contengan comida que puedan calentarse en microondas, biberón para agua o para leche y otro líquidos en su caso. Para los alumnos lactantes se 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, así como las modificaciones que pudiera haber.

Art. 23. *Calendario.*

1. El centro permanecerá abierto desde el mes de septiembre (el día de comienzo se determinará convenientemente cada año) al 31 de julio de cada año, de lunes a viernes, todos los días laborables del año.

2. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas, locales, así como los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero.

3. El centro podrá mantenerse cerrado por ciertos períodos cuando circunstancias excepcionales, y a criterio municipal, lo hagan aconsejable.

Art. 24. *Horarios y salidas del centro.*

1. El centro tendrá el siguiente horario de funcionamiento de lunes a viernes en horario de 8:30 a 15:30 (siete horas).

2. De las salidas del centro: Cada responsable deberá especificar quién o quiénes serán las personas encargadas de recoger al menor para cualquier salida del centro. En caso de que la persona autorizada sea desconocida para el personal del centro, será imprescindible la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte de la persona autorizada para sacar al menor del centro. No se autorizará la salida del menor con personas que no estén expresamente autorizadas para ello. Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del centro o entidad gestora del mismo cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que tengan relación a terceros con el usuario.

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 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 PREINSCRIPCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Art. 25. Con carácter informativo, y de cara a felicitar la organización del centro, se llevará a cabo una preinscripción en las fechas que determine el Ayuntamiento, y por plazo no inferior a diez días naturales. Dicha preinscripción se realizará en el Ayuntamiento, en el modelo que a tal efecto se facilitará.

Art. 26. La solicitud de la plaza deberá formularse por los padres o tutores legales del menor en el Ayuntamiento de Paniza, en los plazos que anualmente se determinen. Fuera de este período, podrán matricularse o incorporarse si hay plazas libres.

Art. 27. 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 pasarán automáticamente a la lista definitiva de admitidos. Caso contrario, por la comisión de admisión se valorarán las solicitudes conforme a los siguientes criterios y al baremo contenido en el anexo I del presente Reglamento:

1.º Derecho preferente de ingreso para los alumnos ya escolarizados en años anteriores, que conservarán su plaza en cursos posteriores de forma automática.

2.º Estar empadronado en el municipio y con residencia fehaciente y continua.

3.º Trabajo fuera del hogar de ambos padres o tutores.

4.º Derecho preferente para los solicitantes que formen parte de familia numerosa y tengan hermanos en el mismo centro.

5.º Según renta.

6.º En caso de empate se resolverá a través de sorteo.

A dicho efecto, todos los solicitantes de plaza serán requeridos para que, en el plazo que a tal efecto fije el Ayuntamiento, aporten la siguiente documentación:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Copia de la última declaración de la renta.

e) Documentación justificativa de otras circunstancias especiales: Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

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.

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. 28. La publicación de las listas provisionales de admitidos y de listas de espera se llevará a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se abrirá un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones en el Registro municipal, siendo la comisión de admisión quien resolverá las reclamaciones presentadas. La publicación de la lista definitiva de admitidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Art. 29. Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de alumnos admitidos se abrirá el plazo de matrícula de diez días naturales, durante el cual los padres o tutores deberán formalizar la aceptación de la misma, mediante el pago de matrícula. Si finalizado el plazo no hubiera procedido al abono de la matrícula, se entenderá que existe renuncia a la plaza quedando sin efecto la adjudicación acordada.

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.

Art. 30. *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. 31. *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 profesor del centro.

— Trabajador social designado por el Ayuntamiento.

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

MATRICULACIÓN

Art. 32. *Documentación a aportar para la matriculación de alumnos.*

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

—Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:

- a) Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir en vigor del solicitante.
- En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
- b) Tres fotografías tamaño carné del alumno.
- c) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud y del libro de vacunaciones.
- d) Si procede, fotocopia del carné de familia numerosa.
- e) Fotocopia del pago de matrícula.

CAPITULO VIII

BAJAS Y SUSTITUCIONES

Art. 33. *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.

Art. 34. *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.

Art. 35. 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. 36. La inasistencia al centro con motivos justificados supone 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

El presente Reglamento 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 de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a las entidades locales, en orden a la anulación del mismo, permaneciendo en vigor 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 Paniza: 6 puntos.
- Trabajo en una empresa del municipio de Paniza, 1 punto (no acumulable con el anterior).
- Por cada hermano en el centro: 1 punto.
- Familia numerosa: 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.
- Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IAASS que recomiende su escolarización: 1 punto.
- Si la madre y el padre trabajan (*): 1 punto.
- 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 resolverá mediante sorteo.

(*): 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.

ANEXO II

Documentación matriculación

Documentación necesaria para matricular a su hijo/a curso 20.. /20...

1. Impreso de matrícula cumplimentado.
2. Ficha historial.

3. Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir en vigor, del solicitante (padre, madre o tutor legal del menor).
 4. Fotocopia del libro de familia (de la hoja del/de la niño/a que se matricula).
 5. Si procede, fotocopia de carné de familia numerosa.
 6. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
 7. Fotocopia del carné de vacunas.
 8. Tres fotografías tamaño carné.
 9. Fotocopia del resguardo del pago de matrícula.
- La documentación se entregará en las oficinas municipales del Ayuntamiento antes del día

Hoja de matriculación

Curso 20.. /20...

 **Nombre y apellidos del NIÑO/A:**

 **Nombre y apellidos del PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL DEL MENOR:**

D.N.I.: _____

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

Número de cuenta bancaria: _____

 **Nombre y apellidos de las personas, mayores de edad, autorizadas por los padres o tutores para sacar a los niños del centro:**

1) _____

D.N.I.: _____

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

2) _____

D.N.I.: _____

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

3) _____

D.N.I.: _____

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

 **Observaciones:**

Paniza, a de de 20...

Fdo: Padre/Madre o tutor legal del menor"