

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2242

AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo inicial adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 25 de enero de 2024, por el que se acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil Isabel de Aragón, de Épila, y, no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil Isabel de Aragón, de Épila, 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.

ANEXO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL «ISABEL DE ARAGÓN» DE ÉPILA

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Artículo 1. *Objeto y ámbito*

El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la prestación del servicio de la Escuela Municipal de Educación Infantil Isabel de Aragón, ubicada en el municipio de Épila, permitiendo la mejora constante de las relaciones entre la dirección del centro, los padres, madres o representantes legales, los/as educadores/as y la administración titular del centro. Del mismo modo, este documento regula el procedimiento de adjudicación de plazas y la organización, funcionamiento y aspectos a tener en cuenta para el uso de este servicio, dando respuesta a la realidad educativa del municipio en la primera infancia y contribuyendo a la conciliación laboral y familiar.

La Escuela Infantil Isabel de Aragón, cuyo titular es el Ayuntamiento de Épila, es un centro educativo de carácter público, ubicado en plaza Constitución, 1, y su sede en plaza de España, 1, ambas en el término municipal de Épila.

Como institución educativa que reconoce la Educación Infantil como derecho fundamental, deberá responder a los principios educativos que, al respecto, elabore la autoridad competente en materia educativa. El centro, que se dirige al alumnado de primer ciclo de Educación Infantil, en edades comprendidas entre los 4 meses a los 3 años, tiene por objeto el acompañamiento y seguimiento del desarrollo progresivo del niño al nivel educativo, social y relacional.

Artículo 2. *Destinatarios, edades de ingreso y permanencia*

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por la Escuela de Educación Infantil de Épila, niñas y niños en edades comprendidas entre los cuatro meses y los tres años o, en su caso, la establecida por la normativa aplicable vigente en cada momento.

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

—Edad mínima: tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso.

—Edad máxima: tres años. Los/as niños/as podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación al 2.º ciclo de la etapa de Educación Infantil.

En el caso de que el/la alumno/a, al cumplir la edad mínima de acceso al centro (cuatro meses), asista al centro una vez comenzado el curso, al curso escolar siguiente deberá permanecer en el mismo nivel educativo, es decir, en el aula de 0-1 año. Esto lo marca la edad del/la menor y esto conlleva a pertenecer a un grupo diferente de alumnos/as y la posibilidad de cambiar de profesional/responsable del aula.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y EL PERSONAL

Artículo 3. *Derechos de los usuarios.*

1. Recibir, en condiciones de igualdad, formación que ayude al pleno desarrollo de su personalidad, facilitándose el acceso a la atención social, sanitaria, educación, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean precisas para atender su desarrollo integral.

2. Acceso al centro y derecho a recibir, en condiciones de igualdad, información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos/as o tutorados, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios/as.

4. Al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.

5. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

6. A asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y el desarrollo de actividades del centro. Los padres/madres/tutores legales podrán reunirse en el centro, siempre y cuando no afecte al normal funcionamiento del centro y al desarrollo de la programación general.

7. A la participación de los padres/madres/tutores legales, en la vida del centro, en actividades complementarias como pueden ser: Navidad, carnaval y otras que puedan surgir en el curso escolar, etc.

8. A ser informados de las posibles anomalías, necesidades o dificultades observadas en el centro que requieran una acción conjunta por parte de los distintos agentes educativos. Además de informar de las medidas adoptadas y establecer pautas comunes de trabajo, normas y rutinas diarias, que contribuyan a mejorar el bienestar, desarrollo y educación del menor.

9. A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

10. A dirigirse al profesorado en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos.

Artículo 4. *Obligaciones de los usuarios/as.*

1. Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento, cumpliendo y respetando los horarios, así como las normas de higiene, hábitos de alimentación y descanso que el centro les propone para su mejor desarrollo, recogidas en el presente reglamento.

2. Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnado. Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

3. Acudir a cuantas citaciones se les cursen por parte del profesorado o dirección del centro.

4. No interferir en la labor de los docentes, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden del centro.

5. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

6. 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.

7. Declarar enfermedades, alergias o intolerancias que pueden padecer los niños/as a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes, así como cualquier otra apreciación determinada por pediatría o especialista en cuestión, conforme al modelo normalizado del ayuntamiento.

8. Facilitar la información que se requiera, preferiblemente número de teléfono como mínimo y otras direcciones postales o email para contactar con los responsables del niño/a.

9. Observar las normas para la protección de la salud de los niños/as que se indican en el capítulo IV.

10. Personarse en el centro para recoger al niño/a con antelación suficiente al horario máximo de entrada y salida.



11. Indicar por escrito la relación de personas autorizadas, junto con sus DNI, NIE o pasaporte, para recoger al niño/a, manteniendo actualizada esta autorización y comunicando cualquier cambio que tenga lugar.

12. Ayudar, participar y convivir en la vida del centro para un buen funcionamiento del mismo, favoreciendo así, el dinamismo de la comunidad educativa.

13. Abonar el importe que corresponda por el uso del servicio, en las condiciones legalmente establecidas.

Artículo 5. *Derechos del personal.*

1. Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del director/a responsable.

2. Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los/as menores.

3. Poder realizar sus funciones educativas según su criterio personal y en coordinación con el resto del personal docente, siempre que estas se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.

4. A que se le proporcionen dentro de las posibilidades del centro los instrumentos y medios precisos para desenvolver sus funciones adecuadamente en beneficio de los menores atendidos.

Artículo 6. *Obligaciones del personal*

1. Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente Reglamento.

2. Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.

3. Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los/as menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones.

4. Cumplir tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.

5. Presentar cuando se les requiera documentación referida a certificado de penales y registro de delinquentes sexuales.

6. A la participación y colaboración en las diferentes actividades programadas de forma complementaria que puedan implicar el desarrollo de sus funciones fuera del centro educativo.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 7. *Órganos.*

La Escuela de Educación Infantil de Épila dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

A) Dirección.

B) Personal de atención directa a los niños/as.

La Escuela Infantil cuenta con un director/a y cuatro técnicos.

El Ayuntamiento de Épila se reserva el derecho de modificarlo y adecuarlo según las necesidades de cada curso, en función de la demanda de alumnado y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 8. *Funciones.*

A. EL/LA DIRECTOR/A:

Es el/la representante del centro y el/la responsable de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Épila y sus funciones mínimas serán las siguientes:

—La representación del centro. Representar a la Comunidad Educativa y al Ayuntamiento de la localidad y hacerle llegar a estos, los planteamientos y necesidades del centro.

—Elaborar la memoria anual del centro.

—Confeccionar y actualizar convenientemente el proyecto educativo que será elaborado por la directora junto con el personal de atención directa a los niños/as.

—Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.

—Favorecer la convivencia del centro, garantizando la mediación en la resolución de conflictos.

—Elaborar, junto a los/as técnicos, la programación de las aulas.

—Dar respuesta en tiempo y forma a las demandas y requerimientos administrativos solicitados por el profesorado, padres/madres o Ayuntamiento.



—Fomentar la participación de las familias en las acciones y actividades del centro.

—Supervisar anualmente el proyecto de evacuación de centros escolares confeccionado por el Ayuntamiento, comprometiéndose a realizar simulacros o pruebas de alarmas en cada curso escolar.

—Autorizar actuaciones extraordinarias para el normal desenvolvimiento del centro.

—Convocar y presidir reuniones del personal, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en las mismas.

—Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.

—Coordinar las relaciones del personal con los padres, madres o tutores legales.

—Poner en conocimiento al Ayuntamiento de las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del centro, bajas del personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.

—Realizar la apertura de los expedientes pedagógicos de cada menor del centro.

—Organizar y desarrollar reuniones, obligatorias y/o no obligatorias con padres/madres/tutores legales.

—Preparar el material y los recursos para el desarrollo de las clases y de la programación.

—Ejercer la guarda de los/as menores usuarios del centro.

—Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

—Dar a conocer y entregar de manera personalizada a cada familia, las evaluaciones cualitativas individuales del alumnado, tantas como establece la Ley Orgánica y todas las que consideren necesarias.

—Supervisar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.

—Elaborar el horario y distribución del profesorado.

—Coordinar y apoyar las funciones del personal del centro.

—Cuidar el orden, la seguridad, la atención, la alimentación y el aseo personal de los niños/as del centro.

—Cualesquiera que sean encomendadas por la Administración Local y la Comunidad Educativa.

B. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA A LOS/AS NIÑOS/AS.

—Desempeñar las funciones oportunas que garanticen el cuidado, el acompañamiento y la ayuda en el desarrollo integral, crecimiento y aprendizaje de los/as niños/as dentro del aula.

—Elaborar la programación de aula.

—Cuidar del orden, atención, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as en el aula.

—Ayudar en la realización de las actividades programadas.

—Atender las rutinas diarias de cada niño/a.

—Participar en la elaboración del proyecto educativo.

—Ejercer la actividad educativa en su aula.

—Aquellas otras que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones o tareas.

—Comprometerse a la formación continua y permanente que garantice el desarrollo de su función pedagógica de forma innovadora y ajustada a la realidad educativa de cada momento.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL DE LOS/AS NIÑOS/AS

Artículo 9. *Condiciones de salud e higiene.*

Los/as niños/as deberán acudir al centro en adecuadas condiciones de salud e higiene.

Artículo 10. *Medidas preventivas.*

Los/as niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad. Se hace necesario proporcionarles en el centro un ambiente lo más sano posible, por

N B O F E T A D A

esta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, facilitándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos, debiendo respetar las siguientes reglas:

a) No se aconseja llevar a niños/as con temperatura corporal superior a 37 grados o con enfermedades infectocontagiosas en período de contagio. El niño/a no podrá acudir al centro con temperatura corporal de 38° o superior. No podrá acudir al centro hasta pasadas veinticuatro horas sin fiebre y en ningún concepto lo hará bajo los efectos de medicamentos antitérmicos.

b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño/a 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 de comunicarse al centro.

d) Los/as niños/as 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.

1. Enfermedades digestivas:

—Gastroenteritis: diarrea y/o vómitos. Exclusión: 48 horas después del último vómito y/o diarrea.

—Lombrices: no hay exclusión.

2. Enfermedades cutáneas:

—Varicela: La exclusión es hasta cinco días de iniciada la erupción o hasta que todas las lesiones estén en forma de costra.

—Sarampión, rubeola y parotiditis: La exclusión es hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas.

—Megaloeritema o «Enfermedad de la bofetada»: No hay exclusión.

—Exantema súbito: si hay fiebre alta y/o malestar, evitar la asistencia al centro escolar.

—Verrugas y moluscum contagioso: Evitar compartir toallas u otros utensilios de los niños. No hay exclusión.

—Impétigo: La exclusión es hasta 24-48 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico.

—Piojos: La exclusión no es necesaria. El niño debe recibir tratamiento el mismo día que se descubre la infestación y puede asistir el día siguiente.

—Sarna: La exclusión es hasta la finalización del tratamiento.

—Micosis (tiña): No hay exclusión, a excepción de asistencia a piscinas.

—Estomatitis (aftas orales) o Síndrome mano-pie-boca: No hay exclusión, salvo que se encuentre mal (no come y hay babeo constante).

3. Infecciones respiratorias:

—Catarro: No hay exclusión, salvo que presente fiebre, dolor de oído o dificultad respiratoria.

—Gripe: hasta la recuperación, sin fiebre y buen estado general.

—Amigdalitis estreptocócica (escarlatina): La exclusión es hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico

—Tuberculosis: Exclusión hasta dos semanas después de iniciado el tratamiento y cuando el esputo sea negativo.

—Tosferina: La exclusión es hasta 5 días después de iniciado el tratamiento.

4. Otras enfermedades infecciosas:

—Conjuntivitis (a veces acompaña a los catarros): Exclusión hasta que hayan pasado 24 horas del inicio del tratamiento antibiótico.

—Hepatitis A: La exclusión es hasta siete días desde que el niño haya iniciado síntomas (desde que se pone icterico, es decir, aparece el color amarillo en la piel).

—Hepatitis B y C: No hay exclusión.

—Meningitis o sepsis: La exclusión se prolonga hasta la total recuperación del/la menor.

—COVID-19: La exclusión es hasta que los síntomas mejoren y habiendo permanecido afebril las últimas 24 horas.

Artículo 11. Enfermedades manifestadas en el centro.

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

B) En ningún caso se suministrarán medicamentos a los/as niños/as en el centro. Queda totalmente prohibido según la norma interna de la Diputación General de Aragón y así lo confirma la resolución de 16 marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. Así pues, la administración de medicamentos debe evitarse siempre que se pueda, limitándose a tratamientos cuya administración no pueda ser adaptada fuera del horario escolar. Un médico o facultativo deberá considerar que es necesario que la administración de medicación u otra atención sanitaria deban realizarse necesariamente durante el horario escolar, asistiendo al centro el padre/madre/tutor o persona autorizada por los anteriores para administrar el tratamiento pertinente.

En los casos en que la administración de medicamentos u otra atención sanitaria no pueda ser adaptada fuera del horario escolar y un médico o facultativo considere que es necesaria la administración de medicamentos u otra atención sanitaria por personal no sanitario, se actuará en función de la legislación vigente en la materia en ese momento aprobada por la autoridad competente, Diputación General de Aragón.

Cualquier toma de medicación no controlada por el centro, no podrá comprometer la responsabilidad de la misma.

C) En el caso de alumnos/as lactantes los/as padres/madres/representantes legales 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.

D) Cuando deban dispensarse cuidados especiales a los/as alumnos/as del centro como consecuencia de emergencias previsibles o bien, emergencias o urgencias no previstas, se actuará en función de la legislación vigente en la materia en ese momento aprobada por la autoridad competente, siendo esta la Diputación General de Aragón.

CAPÍTULO V

PERSONAL

Artículo 12. Personal docente.

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.

Artículo 13. Personal de limpieza.

Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro serán atendidos por personal adecuado y suficiente en la manera que lo estime el Ayuntamiento de Épila en cada momento.

Artículo 14. Personal de comedor.

El servicio del comedor escolar será atendido por el personal adecuado.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN INTERNA Y PROCESO SOLICITUD DE MATRÍCULA

Artículo 15. Beneficiarios.

El orden de preferencia para obtener plaza en la Escuela Municipal de Educación Infantil Isabel de Aragón será el siguiente:

1. Aquellos niños/as cuya unidad familiar esté empadronada en el municipio de Épila, con una antigüedad mínima de 3 años y, además, hayan sido usuarios del centro con una antigüedad mínima de 5 meses.

N P O B

2. Aquellos niños/as cuya unidad familiar esté empadronada en el municipio de Épila, con una antigüedad mínima de 3 años.

3. Aquellos niños/as cuya unidad familiar esté empadronada en el municipio de Épila, en un tiempo inferior a 3 años.

4. Aquellos niños/as cuya unidad familiar no esté empadronada en el municipio de Épila y estén matriculados anteriormente en el centro.

5. Aquellos niños/as cuya unidad familiar no esté empadronada en el municipio de Épila.

Teniendo en cuenta el orden de prioridad citado anteriormente dentro de cada grupo, las solicitudes de matriculación se resolverán en base al orden de presentación de solicitud de matrícula.

En aplicación del artículo 14.3 de la Ley 10/2016, de 1 de diciembre, de Medidas de Emergencia en relación con las prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales y con el acceso a la vivienda en la Comunidad Autónoma de Aragón, el Ayuntamiento de Épila prevé la reserva de una plaza gratuita por unidad para los menores de las familias que se encuentren por debajo del nivel de ingresos definido para la pobreza relativa en función del número de miembros de la unidad familiar, conforme a los indicadores estadísticos disponibles. En todo caso, el coste del servicio para todas las unidades de convivencia será progresivo en relación con su nivel de renta, valorado conforme a este indicador, sin perjuicio de la prestación económica destinada a sufragar la estancia en la escuela infantil.

Artículo 16. *Plazo de presentación.*

El período de solicitudes de matriculación se establecerá desde el día 1 al 31 de mayo de cada año y estará sujeto a modificaciones si el Ayuntamiento de Épila lo considera necesario para el buen funcionamiento del centro, el cual se realizará mediante adopción del acuerdo que proceda por el órgano competente.

La documentación se podrá aportar durante el plazo de inscripción y se considerará la matrícula como efectiva, con el último número de Registro de Entrada.

La no presentación en plazo de la referida documentación, se entenderá como renuncia a la misma.

Artículo 17. *Solicitud de matrícula.*

Las solicitudes de matrícula se harán según el modelo aprobado por el órgano competente en las oficinas del Ayuntamiento de Épila de forma presencial en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, a través de sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También deberán presentar y firmar las circulares/informaciones facilitadas por el responsable del centro, así como firmar, si lo estima oportuno, las autorizaciones que se crean convenientes en el centro (salidas al entorno, excursiones, etc.).

Dicha solicitud tan sólo podrá ser realizada por el padre o madre que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o su representación legal.

Artículo 18. *Renovación de matrícula.*

Los alumnos/as que se encuentren matriculados en curso deberán realizar igualmente la renovación de la matrícula para solicitar plaza para el curso siguiente, conforme al modelo correspondiente.

Artículo 19. *Reserva de plaza.*

Se obtiene plaza, y su reserva, en la Escuela Infantil, con la formalización de la matrícula.

La formalización de la matrícula supone la reserva de la plaza y el nacimiento del derecho de la administración al cobro de los ingresos que regule la normativa aplicable (matrícula, cuota u otros), con independencia de que se haga uso o no del servicio, salvo que medie la baja del usuario.

No se procederá a la reserva de plaza sin la formalización de la matrícula y el devengo y/o abono del ingreso correspondiente.

Artículo 20. *Relación provisional de admitidos/as.*

Una vez completado el período de solicitud de matriculación, el Ayuntamiento de Épila efectuará la propuesta inicial de selección.

En la primera quincena de junio se hará pública la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as. Está relación se expondrá en el tablón de anuncios del



Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Épila y en las dependencias de la Escuela Infantil Municipal.

Los solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones oportunas en el plazo de 10 días naturales, contados desde la fecha de publicación de la relación provisional.

Artículo 21. Relación definitiva de admitidos/as y lista de espera.

Tan pronto se estudien todas las reclamaciones presentadas y se realice la organización interna del centro para abordar el siguiente curso escolar, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos/as y lista de espera.

La resolución de admisión se notificará a los interesados, adjuntando una copia del presente reglamento.

Esta resolución supone la formalización de la matrícula, la reserva plaza y el derecho cobro de la administración, hasta que se produzca la baja comunicada en los términos establecidos.

En el mes de julio la dirección del centro comunicará a las familias la información referente a comienzo de curso, las necesidades requeridas y el comienzo del período de adaptación.

Los alumnos/as no admitidos/as pasarán a integrar una lista de espera, ordenada:

1. En base a la prioridad explicada en el artículo 15 del presente Reglamento.
2. Posteriormente, dentro de cada grupo en base al orden de solicitud de matrícula presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Épila.

Artículo 22. Vacantes.

Las plazas que sin causa justificada no se encuentren cubiertas pasados 15 días del inicio del curso escolar se considerarán vacantes.

Vacantes que serán cubiertas:

1. Lista de espera si la hubiere.
2. Solicitudes posteriores por riguroso orden de presentación en Registro de Entrada.

Artículo 23. Ratio.

El número máximo de alumnos por unidad escolar será la establecido en cada momento por la normativa vigente aplicable.

En base al artículo 5 de la Orden de 25 de agosto de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen los requisitos mínimos e instrucciones técnicas de los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón:

• En lo relativo a los ratios, los centros tendrán como máximo el siguiente número de alumnos por unidad escolar:

- a) Unidades para niños/as menores de un año: 1/8.
- b) Unidades para niños/as de uno a dos años: 1/13.
- c) Unidades para niños/as de dos a tres años: 1/20.

El número de puestos escolares se fijará en las disposiciones por las que se autorice la apertura y funcionamiento de los centros, teniendo en cuenta el número máximo de alumnos/as por unidad escolar, establecida en cada momento por la normativa aplicable vigente, y la capacidad de las instalaciones.

Artículo 24. Financiación.

La prestación del servicio de Escuela Infantil Municipal se financia con los recursos generales del Ayuntamiento de Épila, con las ayudas de la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón y con los ingresos que abonan los usuarios/as, así como con los que se puedan establecer por la normativa aplicable.

Artículo 25. Gestión de ingresos.

Las cuotas que deban abonarse por el servicio de escuela infantil serán las establecidas en la normativa aplicable.

La gestión de los ingresos correspondientes por el uso del servicio se realizará conforme lo establecido en la normativa aplicable. No se admitirán sistemas de pago diferentes a los establecidos en dicha normativa o actuación administrativa, en concreto, los sistemas de pago por empresa (cheque de guardería o análogos).

En aplicación del artículo 27.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas



Locales, se podrán establecer convenios de colaboración con entidades, instituciones y organizaciones representativas de los usuarios del servicio, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquel, o los procedimientos de liquidación o recaudación, cuando le sea de aplicación al ingreso correspondiente. Se prevé la posibilidad de articular otros sistemas de simplificación en la gestión, recaudación u otros, de carácter análogo, que establezca la normativa aplicable.

Artículo 26. Bajas.

Se causará baja en la Escuela Infantil Municipal por alguna de las siguientes causas:

1. Por petición realizada por el representante legal, titular de la guarda y custodia del menor, que producirá efectos, desde el mes siguiente de su comunicación. Las variaciones en la prestación del servicio de escuela infantil, deberán comunicarse en el mes anterior a producirse la correspondiente variación.

2. La falta de pago durante tres mensualidades consecutivas generará la baja de oficio del servicio, tramitándose el oportuno expediente.

3. Por alcanzar la edad máxima reglamentaria de permanencia en la Escuela Infantil Municipal. A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).

4. Por incumplimiento reiterado de las normas de la Escuela Infantil Municipal y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Las bajas serán resueltas por el órgano competente.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán de la forma recogida en el artículo 22 el presente Reglamento.

Los alumnos/as 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. (Artículos 17 y 18).

La inasistencia al centro por motivos justificados (enfermedad de larga duración, operación, etc.) supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las cantidades correspondientes.

CAPÍTULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 27. Normas de convivencia aplicables a padres/madres o representantes legales, profesores y personal de administración y de servicios.

Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.

Totalmente prohibido fumar en el centro, Ley Antitabaco 42/2010, de 30 de diciembre.

Los carteles o anuncios se deberán colocar en los lugares habilitados a tal efecto, sellados con conformidad y autorizados por dirección.

Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Artículo 28. Estructura municipal.

La Escuela de Educación Infantil Municipal, 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, dirección y coordinación de dicho servicio y del Área Municipal correspondiente.

Artículo 29. Horarios.

La Escuela Infantil Municipal comunicará en la reunión de final de curso el comienzo y final del curso siguiente, según las necesidades y la coordinación interna del centro.

Serán no lectivas las festividades nacionales, autonómicas y locales, siendo de aplicación al funcionamiento del centro el calendario laboral correspondiente a la Comunidad Autónoma de Aragón.



Los niños/as podrán asistir al centro en alguno de los siguientes horarios:

—Horario central:	09:00 a 13:00 horas
—Horario continuo:	08:00 a 14:00 horas
—Horario de tarde A:	08:00 a 16:30 horas
—Horario de tarde B:	09:00 a 16:30 horas

El centro mantendrá abiertas las puertas en los siguientes horarios:

- Horario de entrada:
 - De 07:50 a 08:00 horas.
 - De 08:50 a 09:10 horas.
- Horario de salida:
 - De 12:50 a 13:00 horas.
 - De 14:00 a 14:10 horas.
 - De 16:20 a 16:30 horas.

No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de estos horarios salvo causa debidamente justificada.

No se entregará a ningún niño/a, a personas distintas de padre/madre/representante legal o de las que previamente y por escrito éstos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.

Al realizar la solicitud de matriculación el solicitante deberá escoger el horario ofertado que mejor se adecue a sus necesidades, sin perjuicio de que dicho turno pueda cambiarse a petición por escrito de los padres.

Los cambios de horario se comunicarán por escrito, a través de instancia en el Registro del Ayuntamiento, en el mes anterior a producirse la correspondiente variación. Toda modificación, no presentada en los términos establecidos no generará efectos.

El centro abrirá con 10 minutos de antelación a cada horario y no permitirá la entrada de alumnos/as transcurridos 10 minutos de la hora de inicio de la actividad, excepto en casos justificados.

En el caso de que su estancia se prolongue más allá del horario solicitado por los padres/madres o representantes legales al realizar la solicitud de matrícula, se considerará hora extra. La utilidad de la hora extra será provisional y nunca permanente, respondiendo a necesidades puntuales y debidamente justificadas.

Los horarios establecidos en el presente artículo podrán ser modificados mediante acto administrativo del órgano correspondiente, según las necesidades y la coordinación interna del centro.

Artículo 30. *Período de adaptación*

La asistencia por primera vez al centro educativo es un hecho muy significativo tanto a nivel familiar como en la vida del/la menor. Posibilita el contacto con sus iguales, accediendo a diversidad de actividades que contribuyen, especialmente, a su desenvolvimiento psicológico y social.

Este primer ciclo de Educación Infantil es imprescindible para asentar las bases que madurarán durante la primera infancia y la escolarización obligatoria del/la niño/a, siendo incuestionable la labor que también se realiza en el hogar, para garantizar un apego seguro. Todo ello, contando con las particularidades que este inicio tan delicado conlleva, pues se trata de la primera vez que el/la menor sale de su ambiente habitual para enfrentarse a otras personas y estímulos. Por este motivo, se considera que el período de adaptación ha de ser progresivo y gradual.

En la primera semana de curso, cada clase se dividirá en dos subgrupos, que se comunicarán con antelación y de forma interna, según el criterio de los/as técnicos. Exactamente se pondrá en conocimiento en la reunión mantenida en el mes de julio. Un grupo irá a la escuela en el horario de 9:00-11:00 horas y el otro de 11:00-13:00 horas. La segunda semana irá el grupo completo de 9:00-13:00 horas. La tercera semana se comenzará en horario completo, siendo éste el elegido en el momento de la matrícula.



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

Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a, sensación de angustia y/o inseguridad, relacionadas con su asistencia al centro.

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

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

La incorporación progresiva posibilitará que en el centro se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de acogida y de adaptación/relación afectiva con las educadoras. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la familia todas estas medidas e invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.

Artículo 31. *Servicio comedor.*

El centro presta servicio de comedor en sus instalaciones.

El servicio de comedor se presta de lunes a viernes. Las familias serán las encargadas de aportar diariamente la comida del niño/a. Presentarán la comida diaria de la forma indicada por el centro, así como los utensilios necesarios complementarios que soliciten en cada momento.

Los niños/as que se queden a comer deberán traer sus pertenencias debidamente marcadas y fácilmente identificables.

Del mismo modo, se debe atender debidamente a la comunicación de alergias e intolerancias, en caso de estar presentes.

Artículo 32. *Material e informaciones.*

El material y las pertenencias necesarias para la actividad diaria del/la menor en el centro educativo, se comunicarán en julio, en la reunión de antes de comienzo de curso. Del mismo modo, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutores legales, algunas pautas para el buen funcionamiento y comunicación escuela-familia.

En cualquier caso y en cualquier edad, todo esto tendrá que ir debidamente marcado con su nombre para que no haya equivocaciones.

Los padres/ madres o representantes legales, traerán la ropa ajena lavada y planchada que, en caso de necesidad, se les proporcione a sus hijos/as.

Los niños/as llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes, cinturones y zapatos de lazos, de esta manera se conseguirá la mayor autonomía en sus necesidades fisiológicas. La ropa que se vaya a colgar en las perchas, así como chaquetas, deberá ir marcada con el nombre y una cinta para poder colgarla.

La bata deberá estar marcada con el nombre, y el color y modelo que serán los que establezca el centro. La mochila también irá marcada con el nombre.

El centro proporcionará las claves, así como las instrucciones para acceder a la aplicación móvil utilizada en el centro para establecer comunicación entre la escuela y las familias. Esta hará las veces de agenda electrónica y a través de ella se informará de cualquier tipo de observación y/o cuestiones referentes al niño/niña. De este modo, los padres/madres/tutores legales deberán descargar la APP en sus móviles.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 33. *Objetos psicopedagógicos.*

La entrada del niño/a en la Escuela Infantil es muy importante para su socialización. El centro tiene como objetivo principal el desarrollo armónico e integral del niño/a respetando su nivel, parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño/a.

Se le ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo cognitivo, motriz, lingüístico y social adecuado a su edad.

Ese entorno estimulador facilita:

—Conseguir un crecimiento completo, garantizando así su autonomía.

—Establecer unas relaciones afectivas con otros niños/as y adultos, para conseguir seguridad.



—Descubrir el mundo exterior a través de actividades experienciales que le permitan desenvolverse y mostrar interés por lo que le rodea.

—Detectar anomalías que pueden producirse en ese desarrollo global. Cobrando aquí especial interés el convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Zaragoza, en materia de orientación educativa en escuelas municipales de primer ciclo de Educación Infantil.

Artículo 34. *Relación de los padres con la escuela.*

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

Aquella relación se verá facilitada mediante:

—Cuantas entrevistas personales o conversaciones de los padres con la educadora sean necesarias para permitir, desde un principio, un contacto directo que permita conocer mejor al niño/a y facilitar su adaptación.

—Contacto diario con la educadora, bien sea presencial o mediante la agenda electrónica.

—Reuniones de padres/madres o representantes legales con educadoras/es. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso. De manera obligatoria se realizarán a principio y final de curso.

—Atención personalizada a los padres/madres o representantes legales, mediante tutoría individualizada previamente concertada a petición de la familia o el personal docente.

CAPÍTULO IX

LA PARTICIPACIÓN

Artículo 35. *Participación de los padres/madres/representantes legales.*

1. La dirección de la Escuela Infantil Municipal fomentará la colaboración de los padres/madres o representantes legales en el centro y las relaciones personales con el personal de éste.

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

3. En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres o representantes legales del niño/a. Acordándose estos entre familia y docente.

Artículo 36. *Asociación de padres y madres.*

La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida del centro, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que, en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo.

La Asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se podrá articular con esta asociación, lo establecido en el artículo 25.

Artículo 37. *Funciones de la asociación de padres y madres.*

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

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

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

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

3. El centro o su titular facilitará a la Asociación cuanta información de naturaleza económica o presupuestaria le recabe y tenga relación con la Escuela Infantil.

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

5. En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al órgano competente, siendo este el Ayuntamiento de Épila.

Artículo 38. Lugar de reunión

La Asociación de padres y madres podrá celebrar reuniones en los locales del centro o del Ayuntamiento de Épila, cuando tenga por objeto sus fines propios y no perturbe el normal desarrollo de las clases. Siempre que los espacios disponibles en el centro y Ayuntamiento lo permitan, se proporcionará a la Asociación de padres y madres un espacio dentro del mismo y el equipamiento necesario.

En el centro se colocará en un lugar visible un tablón de anuncios para uso de la asociación, así como un buzón de sugerencias y recibo de correspondencia.

Artículo 39. Promoción de la igualdad entre los niños y niñas.

Esta Escuela Infantil deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños/as. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelven en el centro y se reflejará, no sólo en las actividades y materia de trabajo, sino también en el comportamiento habitual de los/las educadores/as.

La dirección del centro prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

Artículo 40. Promoción de la inclusión.

La Escuela Infantil promoverá la inclusión de los/as niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

Artículo 41. Protección de datos.

Se informa a los usuarios/as del servicio Escuela Infantil Municipal «Isabel de Aragón» de Épila que, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Épila, y de la posibilidad que Uds. tienen de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de los mismos, en la siguiente dirección: Ayuntamiento de Épila, plaza de España, 1, 50290 Épila (Zaragoza).

DISPOSICIONES FINALES

Primera. — El Centro de Educación infantil se regirá por lo previsto en el presente Reglamento, y, en su defecto, se aplicará lo previsto en la legislación vigente en materia educativa a nivel estatal y autonómico.

Segunda. — El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el BOPZ, y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Épila, a 22 de marzo de 2024. — El alcalde, Jesús Bazán Sanz.