

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

## CAPÍTULO I Ámbito de aplicación

### Artículo 1.- Objeto y ámbito.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la regulación de la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal de La Muela, permitiendo la mejora de las relaciones entre la dirección de la Escuela, los padres, madres o tutores/as, los/as educadores/as y la administración titular del centro, así como el procedimiento de adjudicación de plazas y la organización, funcionamiento y condiciones del centro.

La Escuela Infantil Municipal tendrá su sede en el término de La Muela.

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. La Escuela Infantil, además, promoverá activamente la conciliación de la vida laboral y la vida familiar de los padres.

### Artículo 2.- Destinatarios.

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por la Escuela Infantil, niñas y niños en edades comprendidas de cuatro meses a tres años.

## CAPÍTULO II Derechos y deberes

### Artículo 3.- Derechos de los usuarios.

1. Acceso al centro y a recibir información, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A la consideración en el trato, debida a al dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios y usuarias.
3. Al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y sociofamiliar.
4. A la intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.
5. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad propia.
7. A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educación cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean precisas para atender
8. A ser informados de modo comprensible de las medidas adoptadas respecto a ellos y a pedirles explicación de cuanto afecte a su propia educación.
9. A ser educados para la comprensión, la tolerancia y la convivencia democrática, posibilitándoles el uso de sus opciones de modo libre y personal.
10. A la participación de los padres/madres/tutores en las actividades educativas (como fiestas escolares, Navidad, etc.) o la colaboración para preparar actividades de los niños y niñas.

### Artículo 4.- Obligaciones de los usuarios.

- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento recogidas en el presente reglamento.
- Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una menor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.

### Artículo 5.- Derechos del personal.

- Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del coordinador/a responsable.
- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.
- Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.
- 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.

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

- Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este Reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.

### **CAPÍTULO III** **Estructura orgánica**

#### **Artículo 7.- Órganos.**

La Escuela Infantil Municipal de La Muela dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinador/director.
- b) Personal de atención directa a los niños.
- c) Personal de servicios.

#### **Artículo 8.- Funciones.**

El/la coordinador/a (director/a):

Es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente de la Alcaldía o concejalía de Educación del Ayuntamiento de La Muela y sus funciones mínimas serían las siguientes:

- Elaborar la memoria anual del centro.
- Proponer o presentar el proyecto educativo que será elaborado por la coordinadora junto con el personal de atención directa a los niños/as.
- Autorizar actuaciones extraordinarias para el correcto 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 la directiva.
- Coordinar las relaciones del personal con los padres/madres/tutores.
- La elaboración del horario del profesorado.
- Coordinar y apoyar las funciones de los maestros y educadores del centro.
- Fomentar la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles y ciclos.
- Coordinar la relación de la Escuela Infantil con el Colegio Público en la transición de los niños y niñas de un centro a otro.
- Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, gestión del personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.
- Comunicar al Ayuntamiento la utilización de los servicios por parte de los usuarios.
- Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro acorde con lo previsto en la legislación vigente.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Maestras/os:

- Elaborar la programación del aula.
- Ejercer la actividad educativa en su aula.
- Atender las rutinas diarias de cada niño/a, cuidando del orden, seguridad, atención, alimentación y aseo personal de los niños/as del aula.
- Participar en la elaboración de la programación anual.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro y en el Proyecto Curricular.
- Aquellas otras que puedan surgir de su cargo.

Educadoras/es:

- Desempeñar la función educativa en la formación integral de los niños/as dentro de su aula.
- Cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as de su aula.
- Ayudar en la realización de las actividades programadas.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.

Auxiliares:

- Cuidar del orden, seguridad, atención, alimentación y aseo personal de los niños/as del aula.
- Aquellas otras que puedan surgir de su cargo.

#### **Artículo 9.- Comisión de baremación.**

1. Compuesta por:
  - Presidente: Concej/a de Educación, o concejal/a en quien delegue.
  - Vocales: Coordinador de la Escuela Infantil y un empleado público que se designe.
2. Competencias:
  - Velar por el cumplimiento del proceso de ingreso.
  - Velar por la aplicación del procedimiento de admisión.
  - Proponer y decidir las altas y bajas que se produzcan.

#### **Artículo 10.- Comisión educativa.**

1. Compuesta por:
  - Coordinador/a de la Escuela Infantil.
  - Maestros y educadores del centro.
2. Competencias:
  - Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y la Programación Anual de actividades.
  - Hacer el seguimiento de la programación del centro y del proceso educativo grupal e individual.
  - Supervisar la aplicación curricular y su aplicación al Proyecto Educativo del centro.
  - Aplicación del presente Reglamento.

#### **Artículo 11.- Personal.**

- Un coordinador/a (director/a), diplomado en Educación Infantil.
- Dos maestros, diplomados en Educación Infantil.
- Seis educadores, técnicos superiores en Educación Infantil.
- Cuatro Auxiliares.

El personal se incrementará o reducirá en la medida que la Escuela Infantil varíe sus necesidades, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 12.- Unidades.**

La Escuela Infantil Municipal está integrada por nueve unidades distribuidas por edades de 1 a 3 años, y la Guardería Municipal está integrada por cuatro unidades de 0 a 1 año, en función de la demanda anual y respetando en todo caso las ratios establecidas por la legislación vigente.

### **CAPÍTULO IV Organización interna**

#### **Artículo 13.- Beneficiarios.**

Tendrán preferencia para obtener plaza en la Escuela Infantil aquellos niños y niñas de padres, o tutores legales empadronados en La Muela.

#### **Artículo 14.- Edades de ingreso y permanencia.**

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

Edad mínima: Tener cumplidos los cuatro meses en la fecha de ingreso salvo situaciones específicas que deberán acreditarse con informe previo y favorable de los servicios sociales.

Edad máxima: Tres años. Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación a educación infantil de segundo ciclo.

#### **Artículo 15.- Solicitudes de nuevo ingreso.**

El procedimiento de reserva de plaza y de ingreso será informado anualmente por la comisión de baremación, presidida por el concejal de Educación o concejal en quien se delegue.

Las solicitudes de nuevo ingreso se harán según el modelo que figura en el anexo II de este Reglamento y en la web del Ayuntamiento y se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento. En estas dependencias se prestará la colaboración precisa a los usuarios para rellenar las solicitudes con el fin de que los datos están debidamente cumplimentados.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- A) Documentación acreditativa de la situación familiar:
  - Fotocopia compulsada del libro de familia completo.
  - Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de los padres, madres o tutores.
  - Certificado de empadronamiento o convivencia emitido por el Ayuntamiento.
- B) Documentación acreditativa de la situación económica:
  - Fotocopia compulsada de la última declaración de la renta, de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, certificado emitido por la Delegación de Hacienda que avale su no presentación.

-Los profesionales autónomos acreditarán también los pagos fraccionados del año correspondiente.

-En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considera la renta de quien ejerza la patria potestad.

C) Documentación acreditativa de la situación laboral:

-Copia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.

-Tarjeta de desempleado/a.

D) Documentación complementaria:

-Certificado médico del niño o niña acreditando que no padece enfermedad infecto contagiosa ni causa que le impida su incorporación a la guardería.

-Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o documento equivalente.

-Tres fotografías tamaño carné.

-Impreso de domiciliación bancaria.

-Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/a.

-En caso de niños/as con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente.

-En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegada por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo competente.

-Otros documentos si proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas y sociales susceptibles de puntuación en el baremo.

-Informe de los Servicios Sociales en los supuestos en que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en que viva la unidad familiar.

La no presentación en plazo de la referida documentación se entenderá como renuncia a la misma, tras la resolución correspondiente por parte de la Comisión de Baremación.

**Artículo 16.- Solicitudes de reserva de plaza.**

Los padres/madres/tutores de niños/as matriculados con plaza en la Escuela Infantil Municipal, presentarán solicitud de reserva de plaza en las oficinas del Ayuntamiento. En estas oficinas se les facilitará el impreso correspondiente, que también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.

Los alumnos/as que fueron admitidos con anterioridad tendrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión, siempre que presenten su solicitud de reserva de plaza con arreglo a lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 17.- Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso se realizará en las oficinas municipales durante el mes de abril.

En el caso de que una solicitud no reúna los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que corrija los errores o la falta de documentos preceptivos en el plazo de diez días naturales, con indicación de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición, conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 18.- Baremo de admisión.**

Se entenderá por unidad familiar a estos efectos el conjunto de todas las personas que por parentesco de consanguinidad o afinidad conviven en el domicilio familiar.

Con carácter general, se dará preferencia a las solicitudes pertenecientes a las unidades familiares con empadronamiento en el municipio de La Muela.

La selección de solicitudes se hará en función de la puntuación obtenida según el baremo que figura como anexo III de este Reglamento. Mediante ese baremo se valorarán los factores sociofamiliares, laborales y económicos de la unidad familiar.

En el caso de obtener igual puntuación, se resolverá el empate en función de los siguientes criterios:

1.- Renta per cápita más baja.

2.- Por la condición de familia monoparental.

3.- Por la situación laboral de ocupación de ambos miembros parentales.

4.- Por la condición de familia numerosa o parto múltiple.

5.- Por hermano/a matriculado en el centro.

6.- En último caso, se recurrirá al sorteo para dilucidar el empate.

Dichos criterios se aplicarán sucesivamente, es decir, si con arreglo al criterio número 1 persiste el empate se aplicará el criterio número 2, y así sucesivamente.

Se respetará en todo caso el límite estipulado por aula.

Cualquier indicio de cambio no declarado, de distorsión o de falseamiento de la situación sociofamiliar, de la situación laboral-familiar o de la situación económica reflejada en la solicitud podrá dar lugar a que se inicie de oficio una investigación para la comprobación de los referidos datos. Para la apertura de este expediente se nombrará por la comisión de baremación un inspector y un secretario. Estos elaborarán un informe que será objeto de análisis por parte de dicha comisión.

#### **Artículo 19.- Lista provisional de admitidos.**

Una vez realizada la baremación, la comisión efectuará la propuesta inicial de selección. En la segunda quincena del mes de mayo se hará pública la relación provisional con la puntuación obtenida de admitidos y excluidos. La resolución corresponderá a la Alcaldía de La Muela. Esta relación se expondrá en las dependencias de la Escuela Infantil Municipal y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Los solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones oportunas en el plazo de diez días contados desde la fecha de publicación de la relación provisional.

#### **Artículo 20.- Relación definitiva de admitidos y lista de espera.**

Tan pronto como la comisión estudie todas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía de La Muela aprobará el listado definitivo de admitidos y la lista de espera al objeto de poder cubrir las vacantes que pudieran producirse, con las puntuaciones obtenidas en cada caso.

Las listas definitivas se harán públicas en la Escuela Infantil Municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la segunda quincena del mes de junio.

La resolución se notificarán también a los interesados de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta resolución cabrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía de La Muela, que será resuelto y notificado en el mes siguiente, o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. De no resolverse expresamente se considerará desestimado.

La interposición del mencionado recurso no suspenderá la eficacia del acto administrativo.

Las solicitudes que por circunstancias excepcionales debidamente justificadas no se presentaran dentro de los plazos fijados serán tramitadas y baremadas por la comisión para su inclusión en la lista de espera según la puntuación obtenida. Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación entre los solicitantes en lista de espera.

#### **Artículo 21.- Vacantes.**

Las plazas que sin causa justificada no se encuentren cubiertas pasados quince días del inicio del curso escolar, se considerarán vacantes y serán cubiertas por el orden establecido en la lista de espera.

Durante el curso escolar se podrá solicitar el ingreso en el centro siempre que existan plazas libres.

#### **Artículo 22.- Financiación.**

La prestación del servicio de Escuela Infantil Municipal se financia con los recursos generales del Ayuntamiento, con las ayudas de la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón y con las tasas que abonan los usuarios.

#### **Artículo 23.- Cuotas.**

1. las cuotas a abonar por los niños inscritos revestirán la forma de tasa y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de La Muela en la correspondiente Ordenanza municipal, pudiéndose establecer becas, atendiendo a necesidades especiales de las familiar, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

2. El pago de las tarifas será mensual y deberán ser abonadas mediante domiciliación bancaria de los recibos que se realizarán en el mes siguiente al de prestación del servicio.

3. Todos los usuarios abonarán la cuantía de doce mensualidades por curso (de estar curso completo, es decir, no se produce una baja definitiva a lo largo del curso). Si por cualquier motivo el centro permaneciese cerrado durante más de quince días consecutivos, se abonará la tarifa por la parte proporcional de los días en que ha permanecido cerrado.

4. La no asistencia del usuario durante un período determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente. No obstante, y con carácter excepcional, podrá eximirse del pago de la tasa a aquellos usuarios que por motivos de salud, debidamente acreditados, no puedan asistir a la guardería durante un período superior a treinta días consecutivos.

5. Para las bajas definitivas, se aplicará el siguiente criterio:

- a) Si se producen dentro de la primera mitad del mes, se abonará media mensualidad.
- b) Si se producen dentro de la segunda mitad del mes, se abonará la mensualidad completa.

#### **Artículo 24.- Bajas y modificaciones.**

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

- a) Por solicitud de los padres/madres/tutores.
- b) Por incumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en la Escuela Infantil Municipal.
- c) Por devolución injustificada de una mensualidad, salvo que se abone el importe del recibo y los gastos de comisión bancaria en los tres días siguiente al de devolución, en cuyo caso se entenderá que renuncia a la prestación del servicio.
- d) Por comprobación de falsedad en los datos declarados o en los documentos.
- e) Por incompatibilidad e inadaptación absoluta para permanecer en el centro.
- f) Por falta de asistencia continuada durante quince días sin causa justificada.
- g) Por incumplimiento reiterado de las normas de la Escuela Infantil Municipal.

Las bajas serán resueltas por la Alcaldía a propuesta de la Comisión Educativa.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que estén en la lista de espera, por riguroso orden de puntuación.

Cualquier solicitud de cambio en la modalidad por los usuarios de la Escuela Infantil Municipal, será únicamente mensual.

### **CAPÍTULO V Normas de convivencia**

#### **Artículo 25.- Horarios.**

La Escuela Infantil Municipal prestará sus servicios ininterrumpidamente en horario de 7:00 a 18:00, excepto durante veintidós días laborables cuyo calendario se presentará al inicio de cada curso, siendo los horarios de entrada y salida los siguientes:

- a) Horarios de entrada: 7:00, 7:30, 8:00, 8:30, 9:00, 9:30, 10:00, 10:30, 15:30, 16:00 y 16:30 horas.
- b) Horarios de salida: 13:00, 13:30, 14:00, 15:30, 16:00 y 17:00 horas.

En el caso de que la estancia del niño/a se prolongue mas allá del horario elegido, se considerará hora extra y se abonará como tal en tramos de hora.

En todo caso y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en la Escuela Infantil Municipal será de diez horas.

No se entregará ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito estos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones reguladas por disposición judicial.

#### **Artículo 26.- Servicio de comedor.**

La Escuela prestará servicio de comedor en sus instalaciones. En el caso de que el centro disponga de servicio de catering, se facturará de acuerdo al precio público que se acuerde en la Ordenanza correspondiente.

El servicio ocasional y puntual de comida, solo podrá usarse como máximo ocho días al mes si un niño/a lo utilizase más de los días señalados, se cobrará servicio mensual.

El servicio de comedor se presta de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 horas. Los niños que se quedan a comer deberán traer un neceser con babero, pañales y toallitas húmedas que usen habitualmente.

#### **Artículo 27.- Normas de salud e higiene personal.**

1. Los niños deberán acudir a la Escuela Infantil en debidas condiciones de salud e higiene.

2. Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por esta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, proporcionándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en este reglamento, quedando obligados, los padres/madres/tutores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc.). En el anexo I de este Reglamento se detalla el período de aislamiento escolar en las enfermedades contagiosas.

3. En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños en el centro.

4. En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor 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.

5. En circunstancias especiales podrá exigirse a los inscritos que hayan padecido alguna enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

6. Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro.

#### **Artículo 28.- Material.**

Todos los niños/as deberán traer:

- Una muda interior y exterior completa, incluidos calcetines con su nombre.
- Pañales (cuando se usen).
- Toallitas húmedas y un paquete de pañuelos.
- Una bata, los mayores de 1 año.

Los niños de 0-1 años deberán traer además:

- Un chupete.
- Un biberón para el agua (si tomas leche, traer otro).
- Un babero.

Los padres se comprometen a traer lavada y planchada la ropa ajena que, en caso de necesidad, se les proporcione a sus hijos.

Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable el uso de chándal.

## **CAPÍTULO VI Funcionamiento psicopedagógico**

#### **Artículo 29.- Objetivos psicopedagógicos.**

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

Se le ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y de sociabilidad adecuada a su edad.

Ese entorno estimulador facilita:

- Conseguir un crecimiento como ser autónomo.
- Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.
- Descubrir el mundo exterior a través del conocimiento del mismo, y la motivación del interés por la realidad que le rodea.
- Detectar anomalías que pueden producirse en ese desarrollo global.

#### **Artículo 30.- Relación de los padres con la escuela.**

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

Aquella relación se verá facilitada mediante:

1. Entrevista personal de los padres con la educadora para permitir desde un principio un contacto directo para conocer mejor al niño y facilitar su adaptación.
2. Contacto diario con la educadora.
3. Reuniones de padres con educadoras.
4. Atención personalizada a los padres mediante entrevista personal previamente concertada.

## **CAPÍTULO VII De la participación**

#### **Artículo 31.- Promoción de la igualdad entre niños y niñas.**

La Escuela Infantil Municipal deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños y niñas. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no solo en las actividades y material de trabajo, sino también en el comportamiento habitual de los maestros, educadores y personal.

Todas las actividades se reflejarán en el proyecto educativo del centro y también en los diseños curriculares.

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

### **Artículo 32.- Promoción de la integración.**

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

### **Disposición adicional**

En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Escuela Infantiles se publique por el Departamento de Ecuación de la Diputación General de Aragón.

**Nota:** Siempre que en la normativa hablemos de Escuela Infantil Municipal, nos referimos también a la Guardería Infantil Municipal.

### **ANEXO I**

Período de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas hasta que el niño/a esté recuperado/a Enfermedad y período de aislamiento:

Rubéola: Mientras dure la enfermedad.  
Sarampión: Mientras dure la enfermedad.  
Varicela: Mientras dure la enfermedad.  
Paperas: Hasta que desaparezca la hinchazón.  
Escarlatina: Como mínimo tres días.  
Hepatitis: Mientras dure la enfermedad.  
Tuberculosis: Mientras dure la enfermedad.  
Tosferina: Hasta que cese la tos.  
Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad.  
Infecciones de la piel: Hasta la completa curación de las lesiones.  
Diarrea aguda: Hasta veinticuatro horas después de la última deposición blanda. Es recomendable dieta astringente en casa varios días.  
Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta veinticuatro horas después del último descenso febril  
Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.): Hasta su recuperación.  
Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.  
Para otras enfermedades no recogidas en el presente anexo se estará a lo dispuesto por las autoridades sanitarias.

### **ANEXO II**

Modelo de solicitud

CURSO ...../.....

Inscripción en la Escuela Infantil Municipal

Don/Doña ....., con DNI núm. ....., con domicilio en ....., calle ..... y teléfono ....., actuando como padre, madre o tutor del niño/a ....., nacido con fecha .....

Solicita su inscripción en la Escuela Infantil Municipal para el curso 20.../..., en horario de ....., acompañando a la presente la siguiente documentación:

A) Documentación acreditativa de la situación familiar:

-Fotocopia compulsada del libro de familia completo.

-Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de los padres, madres o tutores.

-Certificado de empadronamiento o convivencia emitido por el Ayuntamiento.

B) Documentación acreditativa de la situación económica:

-Fotocopia compulsada de la última declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, certificado emitido por la Delegación de Hacienda que avale su no presentación.

-Los profesionales autónomos acreditarán también los pagos fraccionados del año correspondiente.

-En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considera la renta de quien ejerza la patria potestad.

C) Documentación acreditativa de la situación laboral.

-Copia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.

-Tarjeta de desempleado/a.



D) Documentación complementaria:

- Certificado médico del niño/a acreditando que no padece enfermedad infecto contagiosa ni causa que le impida su incorporación a la guardería.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Tres fotografías tamaño carné.
- Impreso de domiciliación bancaria.
- Autorización por escrito de las personas que pueden recoger al niño/a.
- En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegado por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo correspondiente.
- En el caso de niños/as con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente. -Otros documentos, si proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas o sociales susceptibles de puntuación en el baremo.
- Informe de los Servicios Sociales en los supuestos en que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en que viva la unidad familiar.

En La Muela, a ..... de ..... de 20 ..... Firma del solicitante: .....

ANEXO III  
Baremo de valoración

1.- Situación sociofamiliar:

- 1.1. Por empadronamiento de la totalidad de los miembros de la unidad familiar en La Muela: 1 punto por cada año completo de empadronamiento, hasta un máximo de 10 puntos.
- 1.2. Por empadronamiento de uno de los progenitores de la unidad familiar y el niño en La Muela: 0,3 puntos por cada año completo de empadronamiento, hasta un máximo de 3 puntos.
- 1.3. Por la condición de familia monoparental: 3 puntos.
- 1.4. Por hermano/a matriculado en el centro: 3 puntos.
- 1.5. Por la condición de familia numerosa o parto múltiple: 2 puntos.
- 1.6. Cualquiera otra circunstancia sociofamiliar que sea susceptible de valoración a juicio de la comisión y sea suficientemente acreditada: hasta 5 puntos.

2.- Situación laboral y familiar:

- 2.1. Situación laboral de ocupación de ambos miembros parentales: 12 puntos.
- 2.2. Situación laboral de ocupación de un solo miembro parental: 6 puntos.
- 2.3. Situación laboral de ocupación de miembro monoparental: 12 puntos.
- 2.4. Situación laboral de desempleo de miembro monoparental: 6 puntos.
- 2.5. Que alguno de los progenitores o tutores legales perciban retribuciones del Ayuntamiento de La Muela o de sus entes dependientes: 5 puntos.
- 2.6. Situación laboral de desempleo de ambos miembros parentales: 3 puntos.

3.- Situación económica:

Renta unidad familiar:

- Menores de 6.000 euros anuales: 5 puntos.
- De 6.001 a 12.020 euros anuales: 4 puntos.
- De 12.021 a 18.030 euros anuales: 3 puntos.
- De 18.031 a 24.040 euros anuales: 2 puntos.
- De 24.041 a 30.050 euros anuales: 1 punto.
- Más de 30.051 euros anuales: 0 puntos.

La Muela, a 14 de enero de 2014.