

**ORDENANZA
REGULADORA
Nº 18**

**REGULADORA DEL
SERVICIO DE ATENCIÓN
INFANTIL EN CENTROS
ESCOLARES**

APROB. BOPZ Nº 5 DE 08/01/2016

Ordenanza municipal reguladora de servicio de atención infantil en centros escolares

1. Denominación, descripción y objetivos.

El servicio de atención infantil en los centros escolares de Villamayor de Gallego es un servicio público de carácter voluntario para los usuarios dirigido a la población escolar de Villamayor de Gallego que curse estudios de Educación Infantil y Educación Primaria en Colegios Públicos de la localidad.

El servicio consiste en la atención por parte del personal cualificado de los niños y niñas durante el calendario escolar que determine el Gobierno de Aragón en el horario comprendido entre las 7:45 horas y el comienzo de las clases (9:30 horas, u otros horarios que determine el Gobierno de Aragón), realizando actividades formativas, de tiempo libre y juegos, y acompañamiento hasta las filas.

Los objetivos del servicio son apoyar a las familias trabajadoras de la localidad y favorecer la conciliación entre la vida laboral y familiar, creando un puente horario entre el comienzo del horario escolar y los horarios de trabajo de los padres o tutores.

2. Lugares de prestación del servicio.

El servicio se prestará en los centros escolares públicos de la localidad siempre que exista una demanda mínima de alumnos a determinar por el ayuntamiento en la media de la previsión correspondiente a los dos primeros meses de curso.

En cada centro escolar, el Ayuntamiento determinará el lugar de la prestación, la forma de acceso de los alumnos, disponibilidad de llaves o acceso y todos los aspectos relacionados con el orden, la limpieza, el almacenaje de enseres y la organización general del servicio.

3. Modalidades.

El servicio puede utilizarse por parte de los usuarios de manera fija u ocasional.

4. Ratios.

Se establece una ratio máxima de quince alumnos por monitor, contando con trece alumnos fijos y los posibles eventuales.

5. Usuarios ocasionales.

La modalidad de uso ocasional se plantea para situaciones aisladas en las que los padres o tutores no puedan hacerse cargo de los menores de manera esporádica. Por ello, el máximo de usos mensuales de esta modalidad se limita a nueve por alumno. Los padres y madres o tutores de los usuarios ocasionales acompañarán a los niños y niñas hasta el lugar de prestación del servicio, abonarán a los monitores el precio público correspondiente a la modalidad que vayan a utilizar y rellenarán una ficha con los datos necesarios para la identificación del menor y el responsable, teléfono de contacto y posibles observaciones.

6. Usuarios fijos.

La modalidad de uso fijo se plantea para familias en las que los responsables de los menores no puedan atender a estos en el horario previo a la incorporación al aula por motivos laborales. Las plazas disponibles para cada curso serán adjudicadas:

1. En primer lugar, a los alumnos que renueven matrícula.
2. Posteriormente, a los hermanos de los mismos que soliciten matrícula, por riguroso orden de llegada de las solicitudes.
3. A los alumnos que soliciten plaza como nuevos usuarios fijos. El procedimiento para solicitar plaza como usuarios fijos será el que se fija a continuación.

6.1. Renovación de matrícula de usuarios fijos de cursos anteriores.

1. Los usuarios fijos de años anteriores podrán renovar su matrícula o darse de baja durante la primera quincena de mayo del año en curso. Las fechas exactas de cada curso se determinarán por parte del Ayuntamiento.
2. No podrán renovar matrícula los alumnos cuyos padres o tutores tengan liquidaciones pendientes de pago de cursos anteriores. Si algún alumno procediera a la renovación y se detectase a posteriori aquella circunstancia, se iniciará un procedimiento de baja del alumno para el curso renovado, de oficio, previa comunicación y audiencia al interesado.
3. Las renovaciones podrán realizarse en las oficinas municipales del Ayuntamiento de plaza Planillo, 14, en horario de oficina
4. En la solicitud de renovación se indicará el mes en el que el alumno va a incorporarse al servicio, siendo este mes como máximo octubre. Las renovaciones posteriores al mes de octubre no serán admitidas como tales, considerándose solicitud de plaza nueva.
5. En el momento de renovación de matrícula, los solicitantes deberán entregar la solicitud de la matrícula y el resguardo del ingreso del importe de la primera mensualidad del curso en la cuenta que se les indique, actuando el resguardo del ingreso junto con la solicitud como documentación para la reserva de plaza.
6. Aquellos usuarios fijos que en la ficha límite indicada por el Ayuntamiento no hayan aportado el justificante del ingreso junto con la solicitud se entenderá que no desean renovar, procediéndose a darles de baja de oficio.

6.2. Solicitud plaza para hermanos de usuarios fijos ya matriculados.

1. Los padres o tutores de usuarios fijos que tengan previsto matricular al curso siguiente a un hermano de un usuario tendrán preferencia de matrícula sobre los nuevos usuarios fijos, pudiendo realizar la solicitud para el hermano en las mismas fechas en que se realice la renovación.
2. En este caso deberá rellenarse al mismo tiempo que se solicita renovación los datos del hermano/a que se desee matricular.
3. Una vez determinado por del Ayuntamiento las plazas disponibles, se adjudicarán en primer término a los hermanos de alumnos ya usuarios, debiendo formalizar los padres el ingreso correspondiente en el plazo de cinco días hábiles desde el aviso por parte del Ayuntamiento.

6.3. Solicitud de plaza para nuevos usuarios fijos.

1. Teniendo en cuenta el listado de renovaciones e incorporación de hermanos de usuarios, la valoración de asistentes fijos y eventuales en el curso anterior y la disponibilidad de monitores

prevista por el Ayuntamiento para el curso siguiente, se ofertará un número máximo de plazas disponibles por centro escolar.

2. El período de solicitud de plaza para nuevos usuarios fijos para los meses de septiembre y octubre comenzará el 20 de mayo y finalizará el 15 de junio del año en curso o día hábil posterior más cercano.

3. Se atenderán las nuevas altas para cada centro por orden de llegada de las solicitudes a las oficinas municipales del ayuntamiento de plaza Planillo, 14.

4. En dichas oficinas se entregará a los usuarios un resguardo sellado con el día y la hora en la que fue entregada la solicitud.

5. No podrán solicitar nuevas altas los alumnos cuyos padres o tutores tengan recibos pendientes de pago de cursos anteriores. Las solicitudes de alta que correspondan a usuarios que tengan pagos pendientes se archivarán, comunicándose a los interesados esta circunstancia, y permanecerán en esta situación hasta que se regularice la situación. En el momento que los interesados aporten el recibo de haber abonado el pago pendiente se dará fecha y hora de entrada.

6. En el momento en el que se confirme a los nuevos usuarios la disponibilidad de plaza los solicitantes deberán ingresar el importe de la primera mensualidad en la cuenta que se les indique, en el plazo de cinco días hábiles, actuando el resguardo del ingreso junto con la solicitud como documentación para la reserva de plaza. Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya realizado el ingreso se entenderá desestimada la solicitud.

7. En caso de superarse las previsiones se establecerá una lista ordenada de espera, avisándose a los interesados por estricto orden conforme se vayan produciendo vacantes por bajas en el servicio.

8. El período de presentación de solicitudes permanecerá abierto para los meses posteriores, incorporándose los usuarios mediante el mismo procedimiento en la medida de las posibilidades expuestas.

7. Abono de mensualidades y bajas de usuarios fijos.

1. El abono de las mensualidades de los usuarios fijos se hará por ingreso bancario u otra modalidad que el Ayuntamiento de Villamayor de Gallego pueda determinar, y siempre antes del día 5 del mes correspondiente, salvo la primera mensualidad, que se realizará mediante ingreso bancario según lo contemplado en el artículo sexto.

2. Para las bajas en el servicio por parte de los usuarios fijos se seguirá el procedimiento recogido en la ordenanza fiscal correspondiente. 8. Período de adaptación para los alumnos de educación infantil. No se establecen horarios fuera de los indicados, circunstancia que deberá ser tenida en cuenta por los padres y madres o tutores de los usuarios en el caso posible del período de adaptación de los usuarios de Educación Infantil.

9. Normas generales de convivencia y conducta.

Son normas de convivencia del servicio, que deben respetar todas las personas que por cualquier motivo se encuentren en él:

1. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman parte del servicio, usuarios del servicio y del centro escolar que lo acoge.

2. La corrección en el trato, fundamentalmente mediante un lenguaje y actitud educados.
3. La higiene personal y el correcto estado de salud de los niños en el momento de incorporación al servicio.
4. La correcta utilización de los recursos materiales del servicio y del centro escolar que lo acoge.
5. La permanencia en los recintos destinados al servicio durante todo el horario de la prestación del mismo. Los alumnos solo podrán salir de estos recintos por razones de necesidad y, en caso de alumnos de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria, deberán hacerlo acompañados de un monitor.
6. La participación en las actividades propuestas por los monitores.
10. Alteraciones de la convivencia.

Los usuarios del servicio, tanto alumnos como padres y madres o tutores, que alteren la convivencia serán corregidos conforme al siguiente procedimiento:

1. Amonestación verbal por parte de los monitores que en esos momentos estén presentes.
2. En el caso de más de cuatro alteraciones de la convivencia por parte de un usuario, se convocará desde el Ayuntamiento a los padres a una reunión con una Comisión conformada a este efecto, compuesta por la educadora social del Servicio Social de Base de la Mancomunidad de la Ribera Izquierda del Ebro, la directora del Centro educativo, y un representante del Ayuntamiento, que será la concejal de Educación, con el fin de establecer un procedimiento de corrección de la actitud y advertirles de una posible baja.
3. En el caso de perseverar el usuario en conductas reiteradas que alteren la convivencia, se procederá a darle de baja en el servicio.