

Régimen de recursos: Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Fuentes de Ebro, a 4 de octubre de 2012. — La alcaldesa-presidenta, María Pilar Palacín Miguel.

ISUERRE**Núm. 10.929**

El Ayuntamiento de Isuerre aprobó inicialmente el siguiente padrón fiscal: — Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, año 2012.

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, los padrones fiscales aprobados se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ, durante el cual estarán a disposición de los interesados en las oficinas de este Ayuntamiento.

Contra la aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá formular recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el plazo de finalización de su exposición pública.

El cobro se podrá efectuar de la siguiente forma:

PLAZO DE INGRESO EN PERÍODO VOLUNTARIO: Dos meses, contados desde la publicación de este edicto en el BOPZ.

El pago podrá efectuarse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento en metálico. Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas indicadas por los contribuyentes.

Transcurrido el período de pago voluntario sin que se haya efectuado el pago, la deuda será exigida por el procedimiento de apremio y devengará el recargo de apremio, interés y, en su caso, las costas que legalmente se produzcan.

Isuerre, 28 de septiembre de 2012. — El alcalde, Antonio Artieda Zalba.

JAULÍN**Núm. 10.905**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Jaulín (en sesión ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2012) el proyecto de obras para reparación y mejora de pavimentos y de servicios en las calles Barrio Bajo e Iglesia de Jaulín, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Jaulín, a 3 de octubre de 2012. — El alcalde, Jesús I. Ortilles Lobera.

LA PUEBLA DE ALFINDÉN**Núm. 10.938**

ANUNCIO por el que se da publicidad a la formalización del contrato de obras de acondicionamiento de un terreno para la construcción de un instituto (fase 1.ª).

Por resolución de la Alcaldía núm. 587/2012, de fecha 3 de septiembre, se adjudicó el contrato de obras de acondicionamiento de un terreno para la construcción de un instituto (fase 1.ª), mediante procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía.

Lo que se publica a efectos del artículo 151.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:

- Organismo: Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- Número de expediente: CNT/2012/124-36.
- Dirección de Internet del perfil del contratante: www.perfilcontratante.dpz.es.

2. Objeto del contrato:

- Tipo de contrato: Obras.
- Descripción del objeto: Acondicionamiento de terreno para la construcción de un instituto (fase 1.ª).
- CPV (referencia de nomenclatura): 45112441-8.

3. Tramitación y procedimiento:

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Procedimiento negociado sin publicidad previa por razón de la cuantía.

4. Presupuesto del contrato: 117.050,11 euros, más 21.069,02 euros correspondientes al IVA. Importe total, 138.119,13 euros.

5. Formalización:

- Fecha de adjudicación: Resolución de la Alcaldía núm. 587/2012, de fecha 3 de septiembre.
- Fecha de formalización: 5 de septiembre de 2012.
- Contratista: Transportes, Aridos y Excavaciones Laborda, S.L.

d) Importe de adjudicación: 88.898,30 euros, más 16.001,69 euros correspondientes al IVA (18%), que ascenderá a la cantidad de 18.668,64 euros en virtud de la modificación de la entrada en vigor del tipo del IVA. Precio final del contrato, 107.566,94 euros.

e) Ventajas de la adjudicación: Plazo de ejecución y plazo de garantía. La Puebla de Alfindén, a 24 de septiembre de 2012. — La alcaldesa, Nuria Loris Sánchez.

LONGARES**Núm. 10.942**

ANUNCIO relativo a notificación colectiva y anuncio de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondiente al tercer trimestre de 2012 de la tasa por servicio de recogida domiciliaria de basuras.

Por resolución de Alcaldía de fecha 2 de octubre de 2012 se ha aprobado el padrón de la tasa por el servicio de recogida domiciliaria de basuras correspondiente al tercer trimestre de 2012, el cual permanecerá expuesto al público a efectos de reclamaciones en las oficinas municipales por término de quince días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 15 de octubre hasta el día 15 de diciembre de 2012, ambos inclusive.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Longares, a 2 de octubre de 2012. — El alcalde, Miguel Jaime Angós.

NAVARDÚN**Núm. 10.928**

El Ayuntamiento de Navardún aprobó inicialmente el siguiente padrón fiscal: — Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, año 2012.

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, los padrones fiscales aprobados se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ, durante el cual estarán a disposición de los interesados en las oficinas de este Ayuntamiento.

Contra la aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá formular recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el plazo de finalización de su exposición pública.

El cobro se podrá efectuar de la siguiente forma:

PLAZO DE INGRESO EN PERÍODO VOLUNTARIO: Dos meses, contados desde la publicación de este edicto en el BOPZ.

El pago podrá efectuarse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento en metálico. Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas indicadas por los contribuyentes.

Transcurrido el período de pago voluntario sin que se haya efectuado el pago, la deuda será exigida por el procedimiento de apremio y devengará el recargo de apremio, interés y, en su caso, las costas que legalmente se produzcan.

Navardún, 28 de septiembre de 2012. — El alcalde, Carlos Gabás Murillo.

PINSEQUE**Núm. 10.908**

Por acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2012 se procedió a la inadmisión a trámite del recurso de reposición presentado frente al acuerdo de aprobación inicial, presentado por el concejal de UPyD don Carlos Sánchez Asensio; la estimación parcial de las reclamaciones formuladas por doña Ana Aránzazu Amaro Martínez, y la aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Pinseque, con las modificaciones introducidas consecuencia de la estimación parcial de las alegaciones presentadas, y cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el presente Reglamento no producirán efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el BOPZ.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Pinseque, a 3 de octubre de 2012. — El alcalde, Juan Luis Melús Marqués-Juste.

ANEXO

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

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Pinseque, como titular de la prestación del servicio del Centro Municipal de Educación Infantil, estima conveniente para el correcto funcionamiento del centro y claridad en cuanto a regulación interna del servicio, elaborar y aprobar una norma que proporcione seguridad jurídica a las actuaciones de todos los interesados en este programa de actuación municipal.

A tal efecto, de conformidad con lo establecido en las siguientes normas:

Artículos 25.1 y 25.2 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye a los municipios competencias en materia educativa.

Se ha considerado necesario dictar el presente Reglamento con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Fomentar las relaciones de participación y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Facilitar la convivencia y posibilitar la resolución de los problemas de convivencia en el centro.

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

El ámbito físico de aplicación será el edificio y recinto escolar.

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, UBICACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y TASA

Artículo 1.º *Denominación y ubicación.*

La Escuela Municipal de Educación Infantil de Pinseque, cuyo titular es el Ayuntamiento, es un centro público de enseñanza ubicado en el paseo del Palacio, 8.

Art. 2.º *Objeto.*

La escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre los 0 y los 3 años, cumpliendo, además, una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Art. 3.º *Carácter.*

La escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Pinseque y por el presente Reglamento.

Art. 4.º *Tasa.*

La tasa a satisfacer por la asistencia a la escuela será la que para cada curso establezca la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

CAPÍTULO II

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

Art. 5.º *Derechos.*

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

- A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.
- A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.
- A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harían ante el director del centro.
- A asistir a las reuniones y entrevistas para contribuir en su labor educativa.

Art. 6.º *Deberes.*

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

- Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección o profesorado del centro.
- 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.
- Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento (almuerzo), en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.
- Indicar, con justificante médico y solamente en los casos enfermedades crónicas; los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los niños/as y solicitar entrada para suministrarlo.
- Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.
- Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.
- Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.
- Entregar a los alumnos en las debidas condiciones de aseo y vestido.

Art. 7.º *Normas de convivencia.*

Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, 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 u otros lugares de paso.
- Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.
- Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección y ser sellados.
- Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Art. 8.º *Derechos del alumnado.*

- Los alumnos tienen derecho a ser atendidos sin discriminación alguna y a tener unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- 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.
- El centro guardará reserva de toda clase de información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- En caso de accidente o enfermedad, los alumnos tienen derecho a la ayuda precisa.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO Y CAPACIDAD DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PINSEQUE

Art. 9.º *Funcionamiento.*

La escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños cuyas edades se encuentren comprendidas entre 16 semanas y 3 años, cumpliendo además, un recurso social dirigido a la conciliación de la vida laboral y familiar de sus progenitores y/o tutores, según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y por la Orden de 6 de mayo de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Art. 10. *Capacidad.*

La Escuela Municipal de Educación Infantil de Pinseque tiene capacidad para un número máximo de plazas de 82 niños y niñas, cuyas edades estarán comprendidas entre 16 semanas y 3 años. La escuela contará con seis unidades repartidas del siguiente modo:

- Dos unidades para niños de 16 semanas-1 año (16 niños).
- Dos unidades para niños de 1-2 años (26 niños).
- Dos unidades para niños de 2-3 años (40 niños).

Teniendo como máximo el siguiente número de niños y niñas por unidad:

- Niños por unidad menores de un año: 8.
- Niños por unidad menores de uno a dos años: 13.
- Niños por unidad menores de dos a tres años: 20.

La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas, por mediación de unidades mixtas (diferentes edades).

Art. 11. *Escuela como servicio público municipal.*

La escuela es un servicio público municipal y, por tanto, está sujeta a las normas que regulan los servicios de gestión directa, y su estructura orgánica a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho servicio y del área municipal correspondiente.

CAPITULO IV

NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Art. 12. *Normas de salud.*

1. Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad, se hace necesario proporcionarle en la escuela un ambiente lo más sano posible. Asimismo, cuando esté enfermo, hemos de prevenirle de posibles complicaciones de su enfermedad procurándole reposo y tranquilidad en casa hasta que esté completamente restablecido. Debiendo respetar las siguientes reglas:

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

3. Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.

4. Siempre que se produzcan faltas de asistencia se deberá comunicar al centro.

5. Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señala a continuación como días de aislamiento.

Enfermedad	Días de aislamiento
Rubéola	Cuatro días
Sarampión	Cuatro días
Varicela	Seis días o hasta que las lesiones estén en fase de costra
Paperas	Nueve días
Escarlatina	Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico
Conjuntivitis infecciosa	Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones
Infección bacteriana de piel	Hasta llevar 24 horas de tratamiento antibiótico
Tosferina	Siete días desde el comienzo del tratamiento
Hepatitis A	Siete días
Pediculosis (piojos)	Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres
Diarrea aguda	Hasta pasadas 24 horas
Lamblias, lombrices y otros parásitos intestinales	Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea
Otitis media aguda	Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24 horas de la desaparición de los síntomas
Catarros y bronquitis	Pasadas 24 horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas
Fiebre de cualquier origen	Hasta que lleve 24 horas sin fiebre

Art. 13. *Enfermedades manifiestas en el centro.*

En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

En caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, tras las primeras atenciones (baño 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 niño a un centro sanitario, previa autorización firmada por los padres o tutores legales.

Queda prohibido dar en la escuela medicamentos, salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos y siempre bajo prescripción facultativa.

En el comedor escolar se proporcionarán dietas para cualquier tipo de intolerancias, (celiacos, diabéticos, etc.).

En el caso de alumnos lactantes de (0 a 1 año), los padres deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas u otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

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 V

PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Art. 14. *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.

1. El director:

Son funciones del director del centro:

- Representar al centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar las actividades del centro.
- Ejercer la dirección del personal del centro, controlar la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario.
- Gestionar con el Ayuntamiento los medios materiales del centro.
- Dirigir y coordinar las acciones educativas del centro, así como la información a los padres y el personal.
- Informar al Ayuntamiento sobre las incidencias y necesidades del centro.
- Proponer al Ayuntamiento las mejoras del servicio y la aprobación de gastos.

i) Favorecer la convivencia entre el personal.

j) Atender a los padres para tratar cuestiones educativas y tutoriales.

k) Tomar toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo a la legislación vigente.

2. Los tutores:

Cada grupo de alumnos dispondrá de un tutor, siendo sus funciones:

- Coordinar el proceso de evolución de su grupo.
- Atender a las necesidades de los alumnos.

Art. 15. *Dependencia del personal.*

Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Pinseque y se regirá por las normas organizativas que este dicte, por lo establecido al respecto en la relación de puestos de trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

Art. 16. *Servicios.*

Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro serán atendidos por personal adecuado y suficiente, designado por el Ayuntamiento. En cuanto al servicio de comedor, su limpieza y mantenimiento por la persona designada por la empresa encargada del catering.

Comedor escolar:

1. El servicio de comedor funcionará todos los días de apertura de la escuela de Educación Infantil.

2. El servicio de comedor será prestado por una empresa que será contratada por el Ayuntamiento bajo la modalidad de contrato de servicios.

3. El servicio podrá ser utilizado por los alumnos del centro mediante el abono de las cuotas correspondientes.

4. El número de monitores para la atención de los alumnos será el que se determine en la legislación vigente.

5. El Ayuntamiento determinará, mediante la correspondiente ordenanza, las cuotas a abonar por los usuarios, tanto fijos como ocasionales.

6. El director del centro, a principio de curso, informará el importe de las cuotas por utilización del servicio.

7. Los usuarios realizan el pago de las cuotas mensualmente mediante domiciliación bancaria. A tal efecto, deberán comunicar al Ayuntamiento la cuenta y entidad bancaria en la que realizar los cargos.

8. El director informará a los padres en caso de:

—Inapetencia habitual o continuada.

—Padeecer enfermedad que pueda suponer riesgo a otros usuarios.

9. En caso de situaciones anómalas las profesoras se pondrán en contacto telefónico con la familia.

10. La empresa comunicará por escrito a los usuarios los menús previstos para cada día.

11. Cuando algún usuario requiera dieta astringente deberá comunicarlo en el centro antes de las 9:30 horas.

12. Las excepciones del menú establecido requerirán la presentación de certificado o informe médico. En caso de alergia o intolerancia a algún alimento se debe notificar la circunstancia al centro con la debida antelación.

13. No está permitido llevar al centro ningún tipo de golosina o alimento para los alumnos durante el horario de comedor.

14. Los alumnos deberán comer todos los alimentos en la cantidad adecuada a su edad, salvo excepciones justificadas. A pesar de ello, no se obligará a los alumnos a comer.

15. Durante la comida los alumnos estarán acompañados de las monitoras o profesoras de la escuela que, además de vigilarlos y cuidarlos, les educarán en las tareas de salud, alimentación, respeto a los demás y en las normas elementales de educación en el acto social de comer.

16. Cada alumno de comedor deberá traer tres baberos, marcados con su nombre. Asimismo repondrán, a medida que se le indique, pañales y toallitas para el aseo.

17. El horario de comedor comienza a las 12:45 horas y finaliza a las 13:30 horas, momento en el cual los alumnos duermen la siesta bajo la vigilancia de las monitoras. La siesta se distribuye en dos aulas: una para los más pequeños y otra para los más mayores.

18. De 13:30 a 15 horas solo pueden permanecer en el centro los usuarios del comedor. A las 15:00 horas se inicia la jornada de tarde.

19. Durante todo el horario de comedor los padres no podrán acudir a recoger a los alumnos.

20. Es competencia de las profesoras atender a los alumnos y cuidar de su higiene.

21. En el centro no se dan ni desayunos ni meriendas. A los bebés que tomen biberón se les darán los que corresponda de 8:00 a 17:00 horas.

22. Los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar si no han asistido al centro en la sesión de la mañana.

Art. 17. *Vestimenta.*

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

2. No se pueden traer pantalones con tirante, botones, hebillas, cinturones, ni otro tipo de prendas que resulten de manejo incómodo para él o su educador.

3. Los alumnos deberán traer una bolsa de tela con un cambio de ropa marcado.

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

5. Toda la ropa debe ir claramente marcada.

6. Los alumnos deberán traer periódicamente:
- Pañales.
 - Una caja grande de pañuelos de papel (doce unidades).
 - Tres baberos (para los alumnos de comedor).

CAPITULO VI

CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

Art. 18. *Calendario.*

El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, desde el primer día laborable del mes de septiembre al último laborable del mes de julio.

Art. 19. *Festivos.*

Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las festividades por convenio del Ayuntamiento de Pinseque, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

Art. 20. *Horarios.*

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

- a) Servicio educativo:
- Mañanas, de 8:00 a 12:45 horas.
 - Tardes, de 15:00 a 17:00 horas.

- b) Servicio de comedor:

- De 12:30 a 15:00 horas.

2. Para el buen funcionamiento del centro las puertas se abrirán de 8:00 a 8:15 y de 9:15 a 9:30 horas y ningún alumno podrá entrar en él después de esta hora sin previa notificación y causa justificada.

3. Salida: Los alumnos que no hagan uso del servicio de comedor saldrán de 12:45 horas hasta las 13:00, volviendo a entrar a la escuela de las 15:00 a 15:15 horas.

Los alumnos pueden ser recogidos en horario de la tarde de 15:00 a 15:15 horas o de 16:00 a 17:00 horas.

4. 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.

5. Durante el horario escolar la puerta del centro permanecerá cerrada por motivos de seguridad. No se atenderán visitas fuera del horario permitido para ello.

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

Art. 21. *Tiempo de estancia en el centro.*

Los alumnos no podrán permanecer más de ocho horas continuas en el centro.

Art. 22. *Acceso al centro.*

Finalizados los horarios de entrada, las puertas del centro se cerrarán y no se permitirá el acceso de alumnos, salvo presentación del justificante de visita médica del propio alumno.

Art. 23. *Uso comedor escolar.*

Los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar si no han asistido al centro en la sesión de la mañana. Para las comidas puntuales se tendrá que avisar a la dirección o profesora del centro con dos días de antelación y hacer el pago de la misma como tarde, el mismo día que se vaya a realizar. Si se superan ocho días de comidas puntuales, se cobrará la mensualidad completa.

CAPITULO VII

PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

Art. 24. *Plazo presentación de solicitudes.*

El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes, que se realizará en el mes de marzo.

Art. 25. *Primera matrícula.*

1. Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento, el cual no podrá ser inferior a quince días.

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

Art. 26. *Presentación de solicitudes.*

La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento o registro auxiliar que se habilite a tal efecto.

Art. 27. *Proceso de matriculación y selección.*

El proceso de matriculación y selección será el siguiente:

- a) Solicitud de plaza.

b) Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la comisión de admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas.

c) La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en este reglamento.

d) Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio centro.

e) Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o registro auxiliar que se habilite, dentro del plazo de cinco días hábiles.

f) Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión.

g) Selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos.

h) Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio centro.

Art. 28. *Formalización de las matrículas.*

Una vez efectuada y publicada las listas definitivas de admitidos por parte de la comisión de admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de doce días hábiles.

Art. 29. *Solicitudes no admitidas.*

Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.

1. 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.

2. 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.

3. Una vez agotada la lista de espera resultante del periodo de matriculación, se irá elaborando otra lista de espera en la que para ocupar una posible vacante, las solicitudes habidas hasta el momento, se valorarán según el baremo de admisión (anexo I) pasará a ocupar la plaza la solicitud con mayor puntuación.

Art. 30. *Renovación de matrícula.*

Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso deberán confirmar la reserva de la plaza para el siguiente curso, debiendo formalizar y abonar la matrícula del siguiente curso.

Art. 31. *Comisión de admisión.*

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.

Art. 32. *Composición de la comisión admisión.*

La comisión de admisión estará compuesta por:

- El director del centro.
- Un trabajador social designado por el Ayuntamiento.
- El alcalde-presidente del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales, en el caso de que lo considere necesario.

CAPITULO VIII

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA

Art. 33. *Documentación a presentar.*

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

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

a) Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir, en vigor, del solicitante.

b) En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.

2. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos). En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso; y copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

3. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del alumno:

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

b) Para trabajadores autónomos, última declaración trimestral de los ingresos trimestrales a cuenta del IRPF.

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

a) Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.

b) Alumnos con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.

c) Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: Certificado de minusvalía expedido por el IASS.

5. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales: Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalente.

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

Art. 34. Acreditación del empadronamiento.

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

Art. 35. Documentación complementaria.

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

Art. 36. Documentación a presentar para formalización de la matrícula.

Formalización de matrícula: Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar la siguiente documentación complementaria a la ya presentada.

- Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.
- Impreso con los datos de su banco o Caja donde se domicilia el pago.

CAPITULO IX

Art. 37. Bajas o sustituciones.

Serán causas de baja definitiva en el centro:

- El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (tres años). A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).
- La petición de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza.
- La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o del baremo de admisión.
- La inasistencia continuada y no justificada durante treinta días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.
- La falta de pago de dos mensualidades continuadas.
- Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Art. 38. Bajas definitivas.

Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en estas listas que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la lista de espera.

Art. 39. Solicitud después de baja definitiva.

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. 40. Inasistencia.

La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes

CAPITULO X

DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Art. 41. Reforma del Reglamento.

El Reglamento deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera.

El presente Reglamento podrá ser modificado por el órgano competente municipal de Pinseque, y tendrá que ser ratificado con mayoría simple en sesión plenaria por el Excmo. Ayuntamiento de Pinseque.

El proyecto de reforma que prospere llevará a cabo todos los trámites pertinentes para su aprobación, es decir, la tramitación administrativa municipal.

Disposiciones adicionales

Primera. — Todos los servicios e instalaciones de la escuela serán utilizados prioritariamente para atender las necesidades docentes de la misma, y secundariamente para otros fines, siempre previa autorización de la Administración educativa correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, disposición adicional decimoquinta.

Segunda. — El presente Reglamento afecta a todas las personas de la comunidad educativa de la escuela.

Tercera. — El Reglamento estará disposición de la persona que lo solicite para cualquier consulta.

Cuarta. — Sin perjuicio de la correcta aplicación de este Reglamento, podrán crearse normas de funcionamiento. Dichas normas serán propuestas por el Ayuntamiento de Pinseque para su aprobación por el órgano municipal competente.

Quinta. — La tesorera del Ayuntamiento delega funciones de cobro de los días puntuales de comedor a la directora de la escuela de Educación Infantil, la que se hará cargo del dicho dinero y lo entregará o bien en las dependencias municipales o mediante ingreso del mismo en el número de cuenta que para ello designen.

Disposición transitoria

Una vez que entre en vigor el presente Reglamento el régimen de funcionamiento se acomodará a lo en él establecido.

Disposición derogatoria

Queda derogado el anterior Reglamento de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Pinseque, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que incurra en oposición, contradicción o incompatibilidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Disposiciones finales

Primera. — En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se aplicará la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Pinseque.

Segunda. — Todo lo no contemplado que pudiera afectar al presente reglamento, quedara sujeto a la legislación establecida para ello.

Tercera. — El presente Reglamento entrará en vigor una vez se produzca su aprobación definitiva y transcurridos quince días contados desde el siguiente al de la publicación del texto definitivo en el “Boletín Oficial de Aragón” (art. 133 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón).

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:

- Empadronado en la localidad de Pinseque: 6 puntos.
- Trabajo en una empresa del municipio de Pinseque: 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 IASS que recomiende su escolarización: 1 punto.
- Si la madre y el padre trabajan(*): 1 punto.

(*): Son asimilables a esta situación, y por tanto puntuables en este apartado, las situaciones siguientes:

- Quando quien tenga la guarda legal del menor trabaje y no conviva por matrimonio o relación de análoga naturaleza con persona alguna.
- Quando quien tenga la guarda legal del menor conviva de forma estable en pareja que no sea progenitor y ambos trabajen.

— Si es trabajador del Ayuntamiento de Pinseque: 1 punto.

Circunstancias especiales: Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por el Area de Educación 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.

SABIÑÁN

Núm. 10.945

~~En la Secretaría de esta entidad local, y a los efectos del artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, se halla expuesto al público el acuerdo provisional de la aprobación de la tasa por la prestación de servicios deportivos, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2012.~~

~~Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, con sujeción a las normas que se indican a continuación:~~

- ~~Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el correspondiente BOPZ.~~
- ~~Oficina de presentación: Ayuntamiento de Sabiñán.~~
- ~~Órgano ante el que se presenta la reclamación: Pleno de la Corporación.~~
- ~~Finalizado el período de exposición pública, la Corporación adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la modificación de la Ordenanza a que se refiere el acuerdo provisional.~~

~~En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo que ahora se expone, sin necesidad de acuerdo plenario.~~

~~Sabiñán, a 4 de octubre de 2012. — El alcalde, J. Ignacio Marcuello Casorrán.~~

SABIÑÁN

Núm. 10.946

~~En la Secretaría de esta entidad local, y a los efectos del artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, se halla expuesto al público el acuerdo provisional de la aprobación de la tasa por curso del profesor de adultos, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2012.~~

~~Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de~~