

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INFANTIL EN LOS CENTROS ESCOLARES DE UTEBO (S.A.I.C.E).

1. DENOMINACIÓN, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS.

El Servicio De Atención Infantil en los Centros Escolares de Utebo (S.A.I.C.E).es un servicio público de carácter voluntario para los usuarios, dirigido a la población escolar de Utebo 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 durante el calendario escolar que determine el Gobierno de Aragón en el horario comprendido entre las 7,45 h. y el comienzo de las clases (9,30 h. o 9,00 h., según los horarios de jornada normal o jornada continua que determine el Gobierno de Aragón), realizando actividades formativas, de tiempo libre y juegos, desayuno (opcional) 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 ocho alumnos 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, y en ambas modalidades se contempla la posibilidad de uso con desayuno o sin desayuno.

4. RATIOS

Se establece una ratio máxima de quince alumnos por monitor, contando con 13 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 o tutores de los usuarios ocasionales acompañarán a los niños 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 éstos 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 Área de Cultura.
2. No podrán renovar matrícula los alumnos cuyos padres o tutores tengan recibos 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 del C.C. El Molino, C.C. Mesonada y C.C. María Moliner en horario de oficina (de 9.00 h. a 14.00 h.)

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 el Área de Cultura 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 Área de Cultura.

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 del C.C. El Molino, C.C. Mesonada y C.C. María Moliner.
4. En dichas oficinas, se entregará a los usuarios un resguardo sellado con el día y la hora en la que fue recogida 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 domiciliación bancaria, 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. MATERIAL QUE DEBERÁN APORTAR LOS USUARIOS FIJOS

Los usuarios fijos deberán aportar una bolsa con los útiles de aseo diferente de la del comedor (cepillo y pasta de dientes, peine) y una camiseta o bata vieja diferente a la del colegio para evitar mancharse en el caso de desayuno o de actividades manuales.

9. SERVICIO DE DESAYUNOS.

- El servicio de desayunos es de uso voluntario, tanto para usuarios fijos como eventuales.
- Se repartirán desayunos a los alumnos que, utilizando esta modalidad, lleguen a los centros escolares antes de las 8,45.
- El desayuno consistirá en leche, zumo, galletas, cereales, fruta... debiendo advertir los padres de los usuarios fijos o eventuales las posibles intolerancias o problemas de salud para evitar la administración de alimentos inadecuados.
- En caso de intolerancias específicas, los padres podrán proporcionar los alimentos e instrucciones adecuadas a los monitores del servicio.

10. PERIODO 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 o tutores de los usuarios en el caso posible del período de adaptación de los usuarios de Educación Infantil.

11. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Son normas de convivencia del SAICE, 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 sólo 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.

12. ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.

- Los usuarios del servicio, tanto alumnos como padres 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 Área de Cultura y Educación a los padres 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 previo informe del Técnico Municipal de Cultura y mediante acuerdo municipal.

**Publicada en el B.O.P. Zaragoza número 126 de 6 de junio de 2011.
Entrada en vigor: 25 de junio de 2011.**