

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el Texto Consolidado del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Educación Infantil de Primer Ciclo (0-3 años), es el que a continuación se transcribe, entrando en vigor el 29 de junio de 2019.

*Texto Inicial: Aprobación por el Pleno: 8-11-2010*

*Publicación texto íntegro: Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 23 de 3/02/2011*

*Modificación 1: Aprobación por el Pleno: 01-04-2019*

*Publicación texto íntegro: Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 107 de 7/06/2019*

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO (0-3 AÑOS) DE MONZÓN.**

Mediante este reglamento establecemos las normas e instrucciones que regulan la organización y la convivencia de nuestro centro. En él definimos las líneas básicas de organización y funcionamiento y concretamos las funciones, derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar de la Escuela Municipal Infantil.

Este Reglamento tiene como finalidad servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre el personal docente y los padres o tutores o representantes legales del menor.

### **CAPÍTULO I- DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN**

**Artículo 1.-** La Escuela Municipal Infantil, cuyo titular es el Ayuntamiento de Monzón, es un servicio de carácter voluntario y destinado a la primera infancia, que nace del derecho a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas.

**Artículo 2.-** El centro tendrá como objeto ofrecer una función educativa complementaria a la que los niños reciben en el seno de su propio ambiente familiar y estará dirigida a la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral y social de los niños en condiciones de libertad, responsabilidad y respeto hacia otras culturas o pueblos.

**Artículo 3.-** En la E.M.E.I de Monzón no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, lengua, credo, opiniones políticas o cualquier otra situación, ya sea de los niños o de los adultos.

**Artículo 4.-** La Escuela organiza, coordina e imparte los contenidos formativos adecuados a los niños con edades comprendidas entre 0 y 3 años, favoreciendo la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

**Artículo 5.-** La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Monzón y por el presente reglamento.

**Artículo 6.-** La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

**Artículo 7.-** La Escuela forma parte del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho servicio y del área municipal correspondiente.

## **CAPITULO II.-DEL PERSONAL DOCENTE.**

**Artículo 8.-** Todo el personal encargado de la atención de los niños, dependiente del Ayuntamiento, estará adscrito al centro y 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.

**Artículo 9.-** El personal del centro trabajará en equipo. Es función de este velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y funcionamiento, tendiendo siempre a la mejora del centro.

**Artículo 10.-** Deberes y derechos del personal del centro.

### **Deberes:**

- a) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- b) Velar por el proceso de maduración de los niños y niñas del centro.
- c) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- d) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- e) Mantener contacto de forma permanente con los padres o tutores de los niños y programar sesiones de tutorías con ellos de forma regular a lo largo del curso.
- f) Participar en la actividad general del centro.
- g) Colaborar con el equipo docente.
- h) No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de padres o tutores, si previamente no ha existido autorización expresa para ello.
- i) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que están destinados.
- j) Tratar con respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- k) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.

- l) Como miembro de un equipo elaborar el proyecto educativo y curricular del centro, la programación general anual y la memoria de cada curso y respetarlos, así como las normas que rigen en el centro.

**Derechos:**

- a) A participar en el Consejo Escolar del centro.
- b) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento.
- c) A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de comunidad educativa.
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A promover iniciativas en el ámbito de la investigación, innovación y formación educativa.
- f) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos.
- g) A ser informados por los padres, o tutores legales de los niños sobre la persona encargada de recoger al menor al salir del centro.
- h) A fijar carteles referidos a asuntos laborales, sindicales...etc., en los lugares previamente destinados a ellos

**Artículo 11.-** El director del centro será nombrado por el Ayuntamiento y además de participar de los derechos y deberes antes descritos en el artículo 10 deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Convocar y moderar las reuniones del equipo pedagógico.
- b) Coordinar las actividades del centro.
- c) Informar sobre el funcionamiento de la Escuela a padres o tutores de los niños matriculados.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar del centro.
- e) Representar a la Escuela ante los órganos oficiales.
- f) Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones del mismo.
- g) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horarios y funciones de todo el personal del centro.
- h) Custodiar los libros y archivos de la Escuela.

- i) Informar sobre los servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo al Área de Educación del Ayuntamiento, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.
- j) Proponer al Ayuntamiento la compra de material didáctico o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.

### **CAPÍTULO III.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 12.-** El Claustro de profesores, presidido por el director, está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio docente en el Centro.

**Artículo 13.-** El Claustro es el órgano de participación del profesorado y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos docentes del Centro.

**Artículo 14.-** El Claustro de profesores se reunirá una vez por trimestre, de estas reuniones, obligatoriamente serán una al principio de curso y otra al final. En las reuniones tratarán aspectos relacionados con:

- a) Formular propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- e) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- f) Informar de las normas de organización y de funcionamiento del centro.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- i) Cualquiera otra que le sean atribuidas.

### **CAPÍTULO IV.- EL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 15.-** El Consejo Escolar es el órgano de la participación de la Comunidad educativa en el funcionamiento y gestión del Centro.

**Artículo 16.-** El Consejo estará formado por:

- El director del centro, que será su presidente.

- 2 profesores, elegidos por el Claustro. El profesor de menor edad, actuará como secretario.
- 2 padres/madres de los alumnos, elegidos entre ellos. Si existe asociación de padres, uno de ellos, actuará en su representación.
- El concejal del Ayuntamiento encargado del área de educación.

**Artículo 17.-** El Consejo Escolar durará dos años, después de los cuales se volverá a construir uno nuevo tras unas nuevas elecciones, pudiendo variar todos sus miembros excepto el presidente y el secretario.

**Artículo 18.-** El Consejo Escolar se reunirá en tres o cuatro ocasiones (trimestralmente) para tratar aspectos de:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación general anual del centro, así como elaborar, aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición del departamento de Educación, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- e) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- f) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice el Departamento de Educación.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- i) Cualquier otra que le sean atribuidas.

## **CAPÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.**

**Artículo 19.- Derechos.**

- a) A agruparse en Asociaciones de Padres en los términos previstos en la legislación vigente.

Las AMPAs podrán elevar propuestas a dirección, informar de su actividad, recibir información y fomentar la colaboración entre todos los miembros.

- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente, sobre todo en lo que hace referencia al Consejo Escolar del Centro.
- c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos.
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A ser informados oportunamente de los plazos de preinscripción y matrícula.
- f) A recibir información sobre las normas de funcionamiento de la Escuela y sobre la cuantía de las tasas a abonar.
- g) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación, queja o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos. En caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.
- h) A ser recibidos por el educador del niño o por el director del centro en su caso.
- i) A recibir información sobre las actividades a desarrollar en el centro.
- j) A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal del centro.
- k) A utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- l) A colocar carteles y anuncios que se deseen en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección.

***Artículo 20.- Deberes***

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos del centro.
- b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.
- c) 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.
- d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- e) Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

- f) Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico y medicamentos.
- g) Cuando se produzca alguna circunstancia especial que afecte a los niños o a los padres deberá comunicarse al centro.
- h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos antes de la hora establecida para el horario máximo de salida.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

## **CAPITULO VI. - DE LOS NIÑOS**

**Artículo 21.-** Los niños/as que vengan a la Escuela Infantil deberán traer a lo largo de su escolarización:

- Pañales según necesidades.
  - Un paquete de toallitas.
  - Una caja de paquetes de pañuelos.
  - Crema para la hidratación de la piel.
  - Peine y demás enseres para su higiene que se pidan.
  - 2 baberos y los que se quedan a comer 5.
  - 1 toalla pequeña con una veta larga para poder colgar en la percha.
  - Una mantita.
  - Una mochila o bolsa con una muda de recambio y otra para la ropa sucia.
- 
- a) Todas las prendas que traigan **deberán marcarse** con el nombre y apellidos del niño.
  - b) Los abrigos, chaquetas...deberán llevar una cinta para colgarlo en la percha.
  - c) Los niños/as deberán traer ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes para que puedan valerse por sí mismos y participar en su autonomía.
  - d) Los niños/as no deberán traer objetos de valor como cadenas, pulseras, medallas...

- e) Igualmente, no podrán traerse juguetes al centro, pasado el periodo de adaptación si no se lo pide la educadora.
- f) Se debe mantener a los niños en libertad: no interrumpir su actividad o su juego porque puedan mancharse.
- g) El niño sólo podrá ser recogido por sus padres o tutores. En caso de que fuera otra persona debe avisarse al centro y si no es familiar del niño, deberá ir provista de la correspondiente autorización por escrito.
- h) La comunicación con los padres es diaria y personalizada, de manera hablada o escrita a través de la agenda del alumno (aulas bebés), donde irá reflejada toda la información del día

## **CAPÍTULO VII.- NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS**

**Artículo 22.-** Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarle en la Escuela el ambiente más sano posible. Así mismo, cuando está 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:

- a) Como los niños vienen a la escuela a convivir con otros niños es imprescindible que el aseo se haga en casa a diario de forma minuciosa de pies a cabeza.
- b) Los niños acudirán al colegio con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular.
- c) El cambio de pañales se efectuará siempre que el niño lo necesite.
- d) En caso de infección por parásitos se comunicará al centro, que pondrá las condiciones necesarias.
- e) Se prohíbe llevar a los niños con temperatura corporal superior a 37,5°C o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio.
- f) Un niño/a no deberá asistir al Centro en el caso de presentar:
  - 1- Fiebre de más de 37, 5° de temperatura: hasta 24 horas después de la desaparición de la fiebre.
  - 2.- Vómitos: hasta 24 horas de la desaparición del vómito.
  - 3 - Gastroenteritis: Cuando las deposiciones sean de tres o más veces en un día el alumno/a deberá permanecer sin asistir a la escuela 24 horas.
  - 4 - Piojos y liendres: hasta la eliminación de los parásitos.
  - 5.- Infecciones en la piel: hasta la desaparición de las mismas.



6.- Conjuntivitis: Trascurridos dos días desde el inicio del tratamiento.

7.- Hongos: hasta la desaparición de los mismos o fin del tratamiento.

8.- Parásitos intestinales: hasta que se haya finalizado el tratamiento.

**Artículo 23.-** En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto- contagioso en los niños/as en el Centro, se informará a la dirección del mismo y se avisará a los padres, tutores o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible.

**Artículo 24.-** Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro podrá exigir a los niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

**Artículo 25.- En el caso de enfermedades que se manifiesten en el propio centro el personal del centro seguirá las siguientes normas:**

- a) **En caso de que algún niño se ponga enfermo o sufriera algún tipo de accidente en el centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres y si fuera urgente, el personal del centro conducirá al niño a un centro sanitario.**
- b) **No está permitido dar en la escuela medicamentos, excepto en los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos.**
- c) **En este caso será necesario que los padres firmen una autorización, especificando la dosis, la hora y el nombre del medicamento.**
- d) **En el caso de alumnos lactantes los padres deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.**

## **CAPÍTULO VIII.- ALIMENTACIÓN**

**Artículo 26.-** Alimentación.

a) Horario:

- desayuno de 8:00 a 9,00 (opcional)
- almuerzo a las 10,30 (opcional)
- comida de 12:15 a 13:00
- merienda a las 16:00 (opcional)

b) Si un niño es alérgico a algún alimento deberán hacerlo constar con informe médico.

- c) Los niños que se queden días sueltos al comedor deberán avisarlo al centro el día anterior.
- d) Los niños no podrán traer golosinas a la escuela. En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente con la educadora.
- e) Los menús serán elaborados por expertos en nutrición. Estos menús se comunicarán mensualmente mediante una hoja informativa. Si hay algún cambio en el menú se informará a los padres con la suficiente antelación.
- f) La dieta alimenticia de los bebés y las horas de la toma deben comunicarse por escrito. Será la indicada por los padres y las horas se adaptarán al bebe.**
- g) Los nuevos alimentos serán introducidos previamente en casa.
- h) Las dietas especiales para aquellos niños que lo necesiten, por prescripción médica, serán comunicadas a primera hora de la mañana. Al tratarse de catering, se debe solicitar a la dirección la dieta especial o la anulación de la comida en caso de no asistir a la escuela, desde las 8 hasta las 8:30 de la mañana y así poder anular el pago a fin de mes de la de comida de ese día. Después de esa hora no se podrá hacer ninguna variación ni en el menú ni en su coste.

## **CAPÍTULO IX. -PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA. BAJAS Y SUSTITUCIONES.**

**Artículo.27.** Podrán acceder a una plaza en el Centro los niños y niñas empadronados en el término Municipal de Monzón y/o cuyos progenitores responsables o tutores legales estén empadronados en el término Municipal de Monzón y que en el momento de incorporación al Centro tengan entre 16 semanas y 3 años.

**Artículo.28.** Se podrá solicitar plaza para aquellos/as alumnos/as que, no habiendo nacido en el momento de la convocatoria del proceso de admisión, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio del año natural en que se convoque dicho procedimiento.

**Artículo.29.** No podrá solicitarse plaza ni continuación en el Centro en el supuesto de niños y niñas que cumplan 3 años en el año natural en que se convoque el procedimiento.

**Artículo.30.** En el Centro se reservará, para niños y niñas con necesidades educativas especiales, una vacante por unidad. Dicha reserva se extinguirá una vez que se publiquen las listas definitivas de admitidos/as. Se entenderá por necesidades educativas especiales, las del alumnado que requiera durante su escolarización o parte de ella, determinados apoyos y atenciones educativas derivadas de discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, y de trastornos de conducta. En el caso de que haya un alumno/a con necesidades educativas especiales, ocupará dos plazas en cada unidad.

**Artículo 31.-** Cuando un alumno se matricula en el centro, se entiende que es hasta el final de la escolarización, salvo que cause baja. En ambos casos las familias deberán comunicarlo al centro a efectos de organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, cada año el Ayuntamiento ofrecerá las plazas vacantes para el próximo curso.

**Artículo.32.** Una vez acabado el plazo de matrícula si quedaran plazas libres, podrían acceder a ella niños empadronados en otros municipios de la Comarca.

**Artículo.33.** Proceso de admisión.

Nuevas solicitudes:

Se seguirán los plazos y las condiciones determinadas por el Ayuntamiento de Monzón. Se abrirá un primer plazo de solicitudes y un segundo plazo de matriculación tras la baremación. En cada periodo de admisión la documentación que es necesario aportar para acreditar la situación familiar, laboral y económica de la familia, estará claramente especificada en las bases. En el caso de que no se presente parte de esta documentación en el plazo estipulado no se baremará el epígrafe o epígrafes correspondientes. La falsedad en alguno de los datos aportados supondrá la pérdida de la plaza.

**Artículo 34.-** Los niños no podrán incorporarse a la escuela de Educación Infantil hasta cumplidas las 16 semanas de edad.

**Artículo 35.-** Si una vez concluido el plazo de preinscripción se observara que no existe problema alguno con el número de plazas, por ser menor el número de solicitudes que el de plazas ofertadas, las solicitudes recibidas pasarán a formar parte automáticamente de las listas definitivas de admitidos.

**Artículo 36.-** El Ayuntamiento de Monzón establecerá los plazos de preinscripción. Dicha solicitud se podrá descargar de la web del Ayuntamiento o pedir las en la escuela o en el SAC. la preinscripción estará suscrita por el padre, madre o tutor que tenga la guarda del menor, deberá ser entregada en el SAC, junto con la documentación correspondiente:

1 –Documentación de carácter obligatorio:

- a) Fotocopia del D.N.I que acredite la identidad del solicitante.
- b) Partida de nacimiento o fotocopia del libro de familia o DNI que acredite la identidad y edad del niño.
- c) Volante de convivencia.
- d) Cartilla de vacunación. (Será obligatorio que tengan puestas las vacunas gratuitas)**

2- Documentación de carácter voluntario:

- a) Justificante de la situación laboral del padre y la madre

- b) Hermanos matriculados en el centro.
- c) Sentencia de divorcio si la hubiera.
- d) Situación de familia numerosa.
- e) Condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de padres o hermanos.

**Artículo 37.-** La documentación que se exija para la preinscripción no podrá entregarse fuera de plazo. Si al término del plazo de preinscripción se observara que hay un mayor número de solicitudes de ingreso que plazas ofertadas, se aplicará el siguiente baremo:

- a) Si todos los padres trabajan - 3 puntos  
Tanto biparentales como monoparentales
- b) Hermanos matriculados en el centro - 1 punto
- c) Situación de familia numerosa - 1 punto
- e) Si la madre o el padre trabaja en el centro - 1 punto

Y se publicarán las listas con las puntuaciones de cada alumno.

**Artículo.38.-** En el caso de que en las preinscripciones haya dos hermanos a matricular, el hecho que uno de ellos salga en el sorteo, implica automáticamente que el otro hermano también entre.

**Artículo 39.-** El Ayuntamiento de Monzón constituirá una comisión de valoración para resolver sobre la admisión de los alumnos. La comisión de valoración estará presidida por el concejal de la E.I del Ayuntamiento de Monzón o la persona en la que delegue.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- El director del centro
- Trabajador del Área de Educación designado por el Ayuntamiento.
- El concejal de Educación del Ayuntamiento.
- Un representante de los padres y madres a través de la AMYPA o en su defecto de FAPAR.
- Un técnico municipal del área de Servicios Sociales.

**Artículo 40.-** Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a su baremación, siempre respetando el calendario establecido. Se publicarán las listas provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela de Educación Infantil y se procederá de la siguiente manera:

- Apertura de un plazo de cinco días naturales para la presentación de reclamaciones sobre la baremación. En ningún caso se podrá presentar un documento fuera de los plazos establecidos en la preinscripción o matrícula.
- Estudio y resolución por parte de la Comisión de Valoración de las reclamaciones presentadas.
- Selección definitiva de alumnos por parte de la Comisión.
- Asignación por sorteo público ante las Comisiones de Valoración, que se realizará entre las solicitudes empatadas. Dicho sorteo se efectuará adjudicando aleatoriamente un número a las solicitudes empatadas, extrayendo posteriormente tantos números como plazas vacantes queden por cubrir. En caso de solicitud de plaza de varios hermanos en el centro, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión automática de otro u otros hermanos que hayan solicitado plaza en el centro, aunque pertenezcan a niveles educativos distintos. En este caso, el hermano o hermanos que obtengan plaza debido a la admisión del otro en el centro, desplazará a los/as últimos/as en la lista de admitidos en el nivel educativo que corresponda.
- La Comisión de Valoración procederá a la baremación y realización del sorteo en los casos que sea necesario, según el calendario establecido en la convocatoria.
- Posteriormente, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela la relación nominal de todos los/as alumnos/as admitidos y no admitidos por curso, en las que deberá constar la puntuación asignada a cada alumno/a por los distintos criterios establecidos en el baremo, así como la puntuación total obtenida.
- Publicación de las listas definitivas de admitidos y de espera en el tablón de anuncios municipales.

**Artículo 41.-** Una vez efectuada y publicada la lista de admitidos se abrirá el plazo de matriculación cuya solicitud deberá también formularse por los padres, tutores o representantes del menor, que se llevará a cabo en las fechas que determine el

Ayuntamiento. El niño que no se matricule dentro del plazo pierde la plaza y está pasa al siguiente de la lista. La documentación que se exija para la matrícula no podrá entregarse fuera de plazo.

**Artículo 42.-** Las solicitudes no admitidas por falta de plazas serán tramitadas y baremadas para la creación de una lista de espera. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación.

**Artículo 43.-** En el momento de tramitar la solicitud de plaza, deberá abonarse en concepto de matrícula, la cantidad que determine el Ayuntamiento, que no será reintegrable en ningún caso.

Se reservará plaza, previo pago de la matrícula y en las mensualidades correspondientes.

**Artículo 44.-** La petición de ingreso será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

- a) Impreso con los datos del banco o caja donde se domicilia el pago.
- b) Fotocopia del justificante del ingreso bancario de la matrícula.
- c) Si se solicita, impreso de bonificación, y declaración del año anterior a la matrícula. Es obligatorio entregar la declaración en el plazo de matrícula.

**Artículo 45.-** En el caso de haber una lista de espera se procederá a la asignación de las plazas vacantes por riguroso orden de lista. Si alguno de los solicitantes de la lista de espera renunciará a ocupar una plaza ofertada, será eliminado automáticamente de dicha lista.

**Artículo 46.-** En el caso de que las familias presenten solicitudes fuera de plazo para el curso en activo, éstas se incluirán al final de la lista de espera.

**Artículo 47.-** Si dicha solicitud de ingreso fuera para el curso siguiente, se informaría a los padres, que no se puede presentar documentación hasta abierto el periodo fijado para ello.

**Artículo 48.-** Serán causa de baja definitiva en el centro:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será en julio.
- b) La petición de los padres o tutores, a efectos de disposición de plaza. A efectos del abono de cuotas, la notificación de la baja deberá producirse antes del día 15 del mes en curso y entrará en vigor a principios del mes siguiente.
- c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación.
- d) La falta de pago de dos mensualidades.

- e) El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes legales aplicables al caso.

**Artículo 49.-** Los alumnos que hubieran causado baja definitiva y que todavía tuvieran edad para continuar en el centro, podrán volver a optar por una plaza en el centro en el curso siguiente.

**Artículo 50.-** Sólo se podrá garantizar la plaza para el curso siguiente, a los niños matriculados en la escuela infantil antes del 30 de abril del año en curso.

## **CAPÍTULO X.- CALENDARIO, SERVICIOS Y HORARIOS DEL CENTRO.**

**Artículo 51-** El centro permanecerá abierto de septiembre a julio, de lunes a viernes, en horario de 7:45 a 17:00 y permanecerá cerrado los días que marque el calendario escolar marcado por el Gobierno de Aragón.

**Artículo 52.- El horario educativo será de 9:00 a 17:00.**

**Artículo 53.-** Se establecen como modalidades horarias de matrícula:

a) Horario de media jornada:

- entrada de 9 ,00 a 9,30.
- salida sin comida de 12,30 a 13,00.
- Salida después de comer **de 13,15 a 13,30.**

b) Horario de jornada entera:

- entrada de 9 ,00 a 9,30.
- salida a partir de **16,00 a 17,00.**

Además de estas modalidades, el centro podrá dispensar el servicio extraordinario de ampliación del horario de atención asistencial. De 7:45 a 9:00.

**Artículo 54.-** Los niños no podrán permanecer el centro más de 8 horas y media al día.

**Artículo 55.-** Para los alumnos que no hagan uso del comedor, la salida será de 12:30 a 13:00.

**Artículo 56.-** Para los alumnos que se queden a comer y no continúan por la tarde, la salida será de 13,00 a las 13:30.

**Artículo 57.-** La incorporación a la escuela por la tarde será a las 15,30h.

**Artículo 58.- Para los alumnos con horario de tarde, la salida será a partir de las 16:00.** Salvo que los padres comunique recogerlos antes, siempre a partir de las 15,45.

**Artículo 59.-** Las puertas permanecerán cerradas durante el horario escolar.

**Artículo 60.-** De 9:30 a 12:30 y de 15,30h a 17h no se admitirá a ningún niño, salvo en casos excepcionales.

**Artículo 61.-** De 13:30 a 15:30, sólo podrán permanecer en el centro los usuarios del comedor.

**Artículo 62.-** Se permitirá flexibilidad en los horarios de salida, si bien se procurará llevar un horario regular, debiendo comunicar cualquier cambio.

**Artículo 63.-** No se atenderán visitas fuera del horario permitido para ello.

**Artículo 64.-** El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases.

**Artículo 65.-** El centro proporcionará a principios de curso el calendario escolar del centro.

**Artículo 66.-** El inicio del curso comenzará a primeros de septiembre y finalizará a finales de junio, aunque se extenderá hasta el mes de julio con carácter asistencial en un horario de 7,45 a 15,30.

**Artículo 67.-** Respecto al inicio del curso, indicar que se llevará a cabo de forma gradual, de tal forma que los niños tengan un período de adaptación adecuado a su edad, nivel de maduración y se extenderá a lo largo de todo el mes de septiembre y aquellos que se incorporen durante el curso, facilitándose desde la escuela el calendario concreto para cada niño y día.

**Artículo 68.-** En el caso de que un alumno se ausente varios días por enfermedad o cualquier otro motivo se deberá comunicar al centro por motivos de organización.

**Artículo 69.-** A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al centro. Las modificaciones deberán comunicarse siempre antes del día 15 del mes en curso y surtirá efectos a principios del mes siguiente.

## **CAPÍTULO XI- TASAS Y BECAS**

**Artículo 70.-** Se aplicarán las tasas que aparezcan reflejadas en la correspondiente ordenanza fiscal municipal, cuya cuantía irá en función de la modalidad de matrícula suscrita y de los servicios complementarios recibidos.

**Artículo 71.-** No se establece exención alguna en el pago de las tasas, siendo las cuotas de liquidación irreducibles.

**Artículo 72.-** Los alumnos deberán ingresar el importe correspondiente a la matrícula que será idéntico para todos los usuarios del centro (recogido en la ordenanza fiscal en vigor) para hacer efectiva la plaza y asumir el pago mensual de las tasas correspondientes.

**Artículo 73.-** El importe de la matrícula no será reintegrable en ningún caso, aun cuando el alumno cause baja en el centro.



**Artículo 74.-** El impago de dos mensualidades será causa de baja del niño en el centro.

**En Monzón, a la fecha de la firma electrónica por:  
EL ALCALDE: Álvaro Burrell Bustos.**