



**ORDENANZA Nº 32 REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Mediante este Reglamento se establecen las normas e instrucciones que regulan la organización y convivencia de la Escuela Municipal de Educación Infantil de San Mateo de Gállego.

En él se definen las líneas básicas de organización y funcionamiento y se concretan las funciones, derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar de la Escuela Municipal de Educación 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.

CAPITULO I. OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN.

**Artículo 1.** La Escuela Municipal de Educación Infantil de San Mateo de Gállego, cuyo titular es el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, es un centro público de enseñanza.

**Artículo 2.** La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre los cuatro meses y los tres 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.

**Artículo 3.** 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.

Asimismo, en la Escuela Infantil 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 se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y por el presente Reglamento.

**Artículo 5.** La tasa a satisfacer por la asistencia a la escuela será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

CAPITULO II. DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

Derechos y deberes de los padres

**Artículo 6.** Derechos.

a) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.

b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.

c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.

d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

f) 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 harán ante el director del centro.

g) A ser recibidos por el educador del niño.

h) A recibir información sobre las actividades a desarrollar en el centro.

i) A utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

j) A colocar carteles o anuncios exclusivamente en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección. Este espacio será necesariamente el tablón de anuncios reservado a padres.



---

k) A colaborar con la Escuela Infantil, en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención de sus hijos/as.

**Artículo 7. Deberes.**

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- 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 y enseres personales y alimentos, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.
- g) Indicar, con justificante médico, los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los niños/as.
- h) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.
- i) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de 5 minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- j) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.
- k) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.
- l) En su caso, asumirán las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- m) Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.
- n) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever o de las faltas de asistencia superiores a tres días.
- o) Las instalaciones del centro (interiores y recinto exterior) son exclusivamente para el uso escolar.

**Artículo 8.** Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores y personal de administración y de servicios.

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.
- e) Los carteles o anuncios oficiales que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de Dirección y ser sellados por el Ayuntamiento.

**Artículo 9.** 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 III. NORMAS REFERENTE A LA SALUD DE LOS NIÑOS

**Artículo 10.** 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.

Por este motivo, 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:

- a) Como los niños vienen a la Escuela a convivir con otros niños, es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario de forma minuciosa.



b) Los niños acudirán al Centro con las uñas cuidadas y cortadas 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 medidas necesarias.

e) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5° o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).

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

g) Siempre que se produzcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación y que deberá acreditarse mediante informe médico:

Rubéola: Hasta seis días después del comienzo de la erupción.

Sarampión: No antes de diez días desde el primer síntoma.

Varicela: Hasta que las lesiones estén en fase de cicatrización (no antes de seis días).

Paperas: No antes de nueve días desde el primer síntoma.

Escarlatina: Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.

Conjuntivitis infecciosa: Transcurridos, al menos, dos días desde el inicio del tratamiento.

Infección bacteriana de piel: Hasta llevar veinticuatro de tratamiento antibiótico.

Infecciones de piel y mucosas: Al menos dos días desde que finalice la infección.

Tosferina: Siete días desde el comienzo del tratamiento.

Hepatitis A: Siete días desde el comienzo del tratamiento.

Pediculosis (piojos): Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos ni liendres.

Diarrea aguda: Hasta pasadas veinticuatro horas desde la total recuperación.

Gastroenteritis víricas: Hasta pasadas veinticuatro horas desde la total recuperación.

Salmonelosis (infección bacteriana): Hasta obtener dos coprocultivos (análisis de heces) consecutivos negativos.

Lambias, 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 veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.

Catarros y bronquitis: Pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.

Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve veinticuatro horas sin fiebre.

Exantema súbito: Durante la fase de fiebre.

Parasitosis intestinal: No requiere exclusión de la escuela si lleva el tratamiento indicado por su pediatra y lo notifica a la educadora de su hijo/a.

En circunstancias especiales, se podrá exigir a los inscritos que hayan padecido una enfermedad transmisible el certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

Si el médico informa por escrito de que el niño/a puede incorporarse al centro antes de finalizar los periodos señalados sin riesgo para el resto de niños y docentes, dicha incorporación podrá efectuarse bajo responsabilidad médica.

**Artículo 11.** En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún niño se ponga enfermo en el Centro, tras las primeras atenciones (se darán antitérmicos y/o baños 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.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, a excepción de tónicos y vitaminas y/o jarabes o antibióticos de finalización de tratamiento, cuyo justificante será necesario presentar en el centro para poder administrar la medicación y una vez pasado el periodo de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Se estudiarán los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos.

c) 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.



#### CAPITULO IV. PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** El personal del centro trabajará en equipo. Es función de éste velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y funcionamiento, teniendo siempre a la mejora del centro.

**Artículo 14.** Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro y de comedor serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

**Artículo 15.** Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de San Mateo de Gallego 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.

**Artículo 16.** Deberes y derechos del personal docente.

##### 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 con los representantes legales 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) No entregar ningún niño/a matriculado en el centro a persona distinta a padres, tutores o representantes legales, si previamente no ha existido autorización expresa para ello.
- h) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para que estén destinados.
- i) Abstenerse de fumar en todo el recinto del centro. Incluido el patio de recreo.
- j) Prestar especial atención al periodo de adaptación.
- k) Siempre que sea posible sustituirán a la compañera en momentos precisos y que el servicio lo necesite con urgencia.
- l) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello. Este espacio será necesariamente el tablón de anuncios reservado a personal.
- m) Elaborar el proyecto educativo y curricular de 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 promover iniciativas en el ámbito de la investigación, innovación y formación educativa.
- b) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el período escolar.
- c) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- d) A ser tratados con respeto y consideración por los padres, alumnos y resto del personal docente.
- e) A ser informados por los padres, tutores o representantes legales de los niños sobre la persona encargada de recoger al menor al salir del centro.
- f) A fijar carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ellos.

**Artículo 17.** La directora del Centro participará de los derechos y deberes descritos en el artículo anterior, deberá desarrollar las siguientes funciones:



- 
- a) Elaborar y actualizar el Proyecto educativo de centro y el proyecto curricular de la Escuela.
- b) Controlar y organizar el trabajo de todo el personal de la Escuela.
- c) Posibilitar y preparar el material necesario para que todo trabajador de la Escuela pueda cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.
- d) Hacer cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horario, puntualidad, permisos, etc.
- e) Coordinar todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela.
- f) Planificar y evaluar con el equipo la línea pedagógica en base a los Proyectos de Centro.
- g) Canalizar la relación con las familias de los niños, de manera que éstas participen en la vida de la Escuela.
- h) Preparar y coordinar las reuniones de equipo educativo y las que se mantienen con las familias.
- i) Controlar los aspectos administrativos y requeridos por el Ayuntamiento.
- j) Encauzar las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo.
- k) Participar en actividades de formación y proponer temas de interés para la misma.
- l) Solicitar al Ayuntamiento con la mayor antelación posible los materiales educativos o didácticos necesarios así como informar sobre cualquier desperfecto o incidencia que requiera la subsanación por parte de éste.

#### CAPITULO V. PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

**Artículo 18.** El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

**Artículo 19.** 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. Si se presenta la solicitud de matrícula con más de un mes de antelación, se confirmará su concesión solamente un mes antes de la fecha de uso de la escuela de educación infantil indicada en la solicitud.

**Artículo 20.** La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento.

**Artículo 21.** El proceso de matriculación-selección será el siguiente:

- Solicitud de plaza.
- 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. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en este Reglamento.
- 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.
- Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles.
- Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión.
- Selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos.
- Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.

Este procedimiento se llevará a cabo en el caso de que haya una elevada demanda de plazas, en caso contrario, se admitirá a los alumnos de acuerdo con la fecha de la solicitud.

**Artículo 22.** Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de admitidos por parte de la Comisión de Admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de doce días hábiles.

**Artículo 23.** Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.



—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.

—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 el capítulo VII del presente Reglamento.

—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) y pasará a ocupar la plaza la solicitud con mayor puntuación.

**Artículo 24.** Renovación automática de matrícula: Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo en dos supuestos:

1. Que se solicite la baja
2. Que se hayan matriculado en el curso de ese año a partir del mes de febrero, salvo que la causa sea el cumplimiento de los 4 meses del niño/a a partir de febrero. En este caso el alumno se encontrará en igualdad de condiciones que los que soliciten la matrícula para el curso siguiente durante dicho proceso.

**Artículo 25.** 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 1, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

**Artículo 26.** La Comisión de Admisión estará compuesta por:

- El director del Centro.
- Trabajador social designado por el Ayuntamiento.
- Al menos, un funcionario del Ayuntamiento.

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

## CAPITULO VI. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA.

**Artículo 27.** Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
  - 1.1. Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir en vigor del solicitante.
  - 1.2. 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):
  - 2.1. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.
  - 2.2. 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 niño.
  - 3.1. Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
  - 3.2. Para trabajadores autónomos se considera suficiente la documentación referida en el párrafo 5.5.2) siguiente.
4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno, si es el caso:
  - 4.1. Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa
  - 4.2. Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
  - 4.3. 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 las rentas anuales de la unidad familiar:

5.1. a) Última declaración de la renta de las personas físicas y sobre el patrimonio del padre y madre o tutores completa y del resto de miembros de la unidad familiar.

5.2. b) En el caso de personas no obligadas a declarar, declaración responsable de los ingresos percibidos, mediante presentación de certificado de la AEAT en el que conste que el solicitante no figura como declarante y copia del certificado de retenciones presentado por la empresa donde trabaje el declarante referidos al anterior ejercicio fiscal.

6. Documentación justificativa de la situación económica actual:

a) En el caso de trabajadores autónomos, última declaración trimestral de los ingresos trimestrales a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas y resumen del IVA (mod. 390).

b) En el caso de trabajadores por cuenta ajena, copia de la última nómina percibida.

c) Certificado expedido por el organismo oficial correspondiente en el caso de jubilación, invalidez, desempleo, asistencia social, viudedad, orfandad o cualquier otra situación por la que se perciba una prestación periódica.

d) Declaración responsable de ingresos y bienes de la unidad familiar, cuando no se pueda acreditar ninguno de los tres anteriores.

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

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

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** 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.

**Artículo 30.** 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.

a) Tres fotografías tamaño carné del niño.

b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.

c) Impreso con los datos de su banco o caja donde se domicilia el pago.

## CAPITULO VII. BAJAS Y SUSTITUCIONES.

**Artículo 31.** Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) 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).

b) La petición de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la ordenanza fiscal.

c) 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.

d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o 30 días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos. Se consideran justificadas las causas médicas y aquellas que impliquen el cumplimiento inexcusable de un deber personal o familiar de los padres u tutores; así como cualquier otra causa que se justifique debidamente y así lo estime el Ayuntamiento. El Ayuntamiento no interrumpirá en ningún caso el cobro del servicio.

e) La falta de pago de dos mensualidades.

f) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.



**Artículo 32.** Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Si la lista de espera elaborada después del período de matriculación se quedara vacía, las plazas serán cubiertas por la lista de espera elaborada conforme al artículo 23. Los inscritos en estas listas, que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la lista de espera.

**Artículo 33.** 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.

**Artículo 34.** La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

#### CAPITULO VIII. CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO.

**Artículo 35.** El curso comenzará en septiembre y finalizará en julio. La administración fijará anualmente el calendario escolar. La apertura del centro durante el curso será de lunes a viernes.

**Artículo 36.** Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas y locales, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

**Artículo 37.** El horario del centro será el siguiente:

- De 8:00 a 9:15 horas: Entrada.
- De 9:30 a 12:45 horas: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día.
- De 12:45 a 13:00 horas: Salida de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor.
- De 14:45 a 15:00 horas: Salida de alumnos que utilicen el servicio de comedor y entrada de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor.
- De 16:30 a 17:00 horas: Salida.

**Artículo 38.** Las puertas permanecerán cerradas durante el horario escolar.

**Artículo 39.** El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases. Excepto para fiestas organizadas, colaboración para actividades, etc. cuando la educadora lo considere oportuno.

Durante los primeros días de septiembre existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los niños y niñas a la escuela (esta circunstancia se aplicará a cada uno de los alumnos/as que ingresen a lo largo del curso).

**Artículo 40.** Finalizados los horarios de entrada, las puertas del Centro se cerrarán y no se permitirá el acceso de alumnos, salvo justificación suficiente.

**Artículo 41.** Por razones organizativas y de coordinación del comedor escolar, no se autorizará a los alumnos la utilización del servicio de comedor en forma ocasional más de siete días cada mes, salvo en aquellas situaciones en que el Ayuntamiento, ante circunstancias debidamente valoradas, resuelva conceder excepciones a esta norma.

Por razones organizativas y de coordinación del comedor escolar, quien se diera de baja en un mes concreto de comedor, no podrá reincorporarse al servicio en el mes siguiente, salvo por razones justificadas, razonadamente apreciadas por el Ayuntamiento. Los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar si no han asistido al Centro en la sesión de la mañana.

**Artículo 42.** La prestación del servicio, objeto del presente Reglamento, quedará suprimido cuando así lo acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

#### ANEXO 1

#### Baremo de admisión

A) Residencia en la localidad.

A1) Por empadronamiento en San Mateo de Gallego de los padres o tutores y del niño: 4 puntos.



A2) Cuando al menos uno de los padres o tutores del niño estén trabajando en la localidad: 2 puntos. Este requisito se acreditará mediante certificado de la empresa.

El apartado A1 y A2 no serán acumulables.

B) Situación laboral de los padres o tutores.

—Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa. 4 puntos.

—Trabajando uno de los padres a jornada completa y otro a media jornada: 3 puntos.

—Trabajando ambos padres a medias jornadas: 2 puntos.

—Uno de los padres no esté en activo: 0 puntos.

—Las situaciones de excedencia y reducción de jornada por cuidado de hijos menores de tres años se equipará a las de servicio en activo, dentro del régimen de dedicación correspondiente, siempre y cuando una vez comenzado el curso y el alumno haga uso del servicio el padre/madre en excedencia ya esté en activo; para ello se deberá presentar un justificante de que se ha pedido la incorporación al puesto de trabajo para el comienzo del curso ó anteriormente.

En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

C) Solicitud de más de una matrícula en el centro.

—En caso de hermanos, por cada hermano matriculado y solicitante: 1 punto.

D) Situaciones familiares y personales del alumno.

—Familia numerosa: 1 punto.

—Familia monoparental: 1 punto.

—Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende su escolarización: 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.

E) Rentas anuales de la unidad familiar.

—Iguales o inferiores hasta dos veces al salario mínimo interprofesional: 1 punto.

—Rentas superiores a dos veces el salario mínimo interprofesional: 0 puntos.

En el caso de familias monoparentales, se entiende “una vez”.

F) Circunstancias especiales.

Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por el Área de Educación del Ayuntamiento previo informe y propuesta de los Técnicos Municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.

G) Criterios de desempate.

Menor renta familiar y, de subsistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

### **Disposición final primera.**

Facultar al señor alcalde para que dicte las disposiciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo y ejecución de esta ordenanza.

### **Disposición final segunda**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el BOPZ y empezará a regir una vez haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento. Esta Ordenanza permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

San Mateo de Gallego, 28 de diciembre de 2015

Vº Bº

El Alcalde,

El Secretario



**Ayuntamiento de SAN MATEO DE GALLEGO**  
**aragoza)**

Cód. Postal: 50840

N.I.F.: P-5023800-E

Reg. E.L. 01502357

Domicilio: Plaza de España, 5

Teléfono: 976 68 41 80

Fax: 976 68 44 30

---