



**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

---

Área de Cultura

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

**Escuela Municipal Infantil**

# “CARDELINA”

Mediante este Reglamento establecemos las normas e instrucciones que regulan la organización y convivencia en 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 “Cardelina”.

Este reglamento tiene la finalidad de 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 “Cardelina”, cuyo titular es el Ayuntamiento de Sabiñánigo, es un servicio educativo de carácter voluntario y destinado a la primera infancia, que nace del derecho del niño 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 hacia 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 Escuela Municipal Infantil “Cardelina” 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.

Así mismo, la escuela intentará atender a los niños que con necesidades especiales así lo demanden, si bien al tratarse de un ciclo de educación voluntaria no garantiza el que la atención se lleve a cabo con personal especializado.

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 Sabiñánigo y por el presente Reglamento.

Así mismo se establece que el centro contará con un Consejo Escolar en el que estarán representados padres, profesores y Ayuntamiento de Sabiñánigo de acuerdo con lo que establezcan la normativa en vigor al respecto.

Artículo 6.- 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**

### Artículo 7.- Derechos

- a) A agruparse en Asociaciones de Padres en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente, sobre todo en lo que hace referencia con el Consejo Escolar del Centro.
- c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutelados.
- 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. 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 los carteles o anuncios que se deseen en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección.

## Artículo 8.- 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 alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- f) Declarar los casos de niños con necesidades especiales, en el momento de la matrícula mediante la aportación del correspondiente certificado médico o el informe del IASS correspondiente.
- g) Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y/o componentes.
- 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) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- l) Abstenerse de fumar en todo el recinto de la Escuela, incluido el patio de recreo.

## **Capítulo III- Normas referentes a la salud de los niños**

Artículo 11.- 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) Se prohíbe llevar a los niños con temperatura corporal superior a 37,5 °C o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc).
- b) Al inicio del curso las profesoras tutoras recabarán información sobre el estado de vacunación del alumnado, teniendo en cuenta, no obstante que se trata de un proceso voluntario.
- c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por un periodo de tiempo superior a tres días deberá comunicarse al centro.
- d) 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, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos:

INFECCIONES MÁS FRECUENTES EN EDUCACIÓN INFANTIL	NO ACUDIRÁ A LA ESCUELA ...	PREVENCIÓN
--	-----------------------------	------------

<b>CONJUNTIVITIS</b>	Hasta transcurridos, al menos, 2 días desde el inicio del tratamiento.	Enfermedad infecciosa muy frecuente en la Escuela infantil por su fácil contagio. Extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado.
<b>INFECCIONES RESPIRATORIAS</b>	Siempre que exista una afectación del estado general, por fiebre, tos intensa, congestión importante de vías altas....	Evitar contacto directo, debido a su transmisión por las gotas de saliva (toser, estornudar).
<b>INFECCIONES DE PIEL Y MUCOSAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impétigo (Infección cutánea)</li> <li>• Muguet (Micosis de la mucosa bucal)</li> </ul>	Hasta que se trate la infección.  Mientras dure la infección.	Extremar las medidas higiénicas habituales. Vigilar la posible aparición de nuevos casos.
<b>TOS FERINA</b>	7 días desde el comienzo del tratamiento	
<b>HEPATITIS A</b>	7 días	
<b>OTITIS MEDIO AGUDA</b>	Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24 h. de la desaparición de los síntomas.	
<b>VARICELA</b>	Hasta 6-7 días desde el comienzo de la	Aislamiento del afectado del resto

	erupción, y cuando las lesiones estén en fase de cicatrización (costra).	de los niños.
<b>RUBÉOLA</b>	Hasta 6 días después del comienzo de la erupción.	Vacunación de triple vírica.
<b>EXANTEMA SUBITO</b>	Durante la fase de fiebre	No medidas especiales.
<b>ESCARLATINA</b>	Hasta la desaparición del exantema	Vigilar la aparición de nuevos casos. Extremar los cuidados de higiene habituales.
<b>SARAMPIÓN</b>	De 7 a 10 días	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
<b>PAPERAS</b>	9 días	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
<b>GASTROENTERITIS VÍRICAS</b> (vómitos y/o diarrea)	Mientras la diarrea sea líquida. Mientras haya vómitos, fiebre o afectación del estado general.	Higiene correcta en la manipulación de las heces (cambio de pañales y eliminación, lavado de manos).
<b>SALMONELOSIS</b> (Infección bacteriana)	Hasta obtener 2 coprocultivos (análisis de heces) consecutivos negativos.	Practicar coprocultivos a los contactos que presenten síntomas (diarrea, vómitos, fiebre...).
<b>PIOJOS (PEDICULOSIS)</b>	Hasta el día siguiente al tratamiento.	Observación del pelo. Tratamiento si hay piojos o liendres.
<b>PARASITOSIS INTESTINAL</b>	No requiere exclusión de la escuela si lleva el tratamiento indicado por su pediatra y lo notifica al educador/a de su hijo/a.	Educación sanitaria en hábitos de higiene y, en particular, el lavado de manos.

Artículo 12.- En el 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, se avisará con la mayor rapidez a los padres y, si fuera muy urgente, al Centro de Salud o al servicio de urgencias de la localidad.
- b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, excepto en 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.

#### Capítulo IV- Del personal docente y de servicios

Artículo 13.- 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 14.- El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico

como en el de organización y mantenimiento del centro, procurando siempre su mejora.

Artículo 15.- Deberes y derechos del personal docente:

***Deberes***

- a) Elaborar el proyecto educativo de centro, la programación anual y la memoria anual de cada curso y respetarlos así como las normas que rigen el centro
- b) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro
- c) Velar por el proceso de maduración de los niños y niñas del centro
- d) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- 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) No entregar ningún niño/a matriculado en el centro a persona distinta de padres, tutores o representantes legales, si previamente no ha existido autorización expresa para ello.
- g) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- h) Abstenerse de fumar en todo el recinto del centro. Incluido el patio de recreo
- i) Tratar con respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- j) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del Centro

***Derechos***

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento.
- b) A participar en el Consejo Escolar del Centro



- c) A promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación y formación educativa
- d) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el periodo escolar.
- e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- f) A ser informados de las necesidades especiales que puedan presentar algunos alumnos y que requieran una acción conjunta o una especial atención
- g) A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) A fijar los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ello.

Artículo 16.- El Director del Centro será nombrado por el Ayuntamiento y además de participar de los derechos y deberes antes descritos en el artículo 15, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del centro
- b) Convocar y moderar las reuniones del equipo pedagógico
- c) Asegurar el envío de la información sobre el funcionamiento de la escuela a padres o responsables legales de los niños matriculados.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar del centro
- e) Representar a la Escuela ante todos los órganos oficiales
- f) Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones del mismo
- g) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones de todo el personal del centro
- h) Custodiar los libros y archivos de la Escuela
- i) Trasladar la información sobre servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo al

Área de Cultura del Ayuntamiento, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.

- j) Proponer al Área de Cultura del Ayuntamiento la compra de material didáctico o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.

#### Artículo 17.- Derechos y deberes del personal no docente

##### *Deberes*

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro y ser partícipes de su elaboración.
- b) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- c) Desarrollar actividades de entretenimiento en el horario de asistencia al comedor.
- d) Mantener contacto de forma permanente con el personal docente, para que estos dispongan de la información suficiente sobre conducta y hábitos alimenticios para transmitirla a los padres o representantes de los niños en las tutorías o en reuniones informales mantenidas de forma regular a lo largo del curso.
- e) No dejar salir ni entrar del centro a ningún niño durante el horario de comida, fuera de los horarios establecidos para ello al inicio de cada curso escolar.
- f) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del Centro
- h) No interferir en la labor docente, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- i) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- j) Abstenerse de fumar en todo el recinto del centro. Incluido el patio de recreo

##### ***Derechos***

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento.
- b) A participar en el consejo escolar del centro
- c) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el periodo escolar.
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A ser informados de las necesidades especiales que puedan presentar algunos alumnos y que requieran una acción conjunta o una especial atención
- f) A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) A fijar los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ello.

## **Capítulo V- Proceso de preinscripción y matrícula. Bajas y sustituciones**

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

Artículo 19.- Con carácter meramente informativo y de cara a facilitar la organización del Centro se llevará a cabo una preinscripción, en las fechas que determine el Ayuntamiento, en un plazo no inferior a quince días. La misma tendrá lugar siempre antes del inicio del periodo de matrícula y siempre dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de abril.

Durante este periodo deberán preinscribirse también los alumnos que deseen recibir el servicio durante los meses de julio y agosto, siguiéndose en este caso el mismo proceso que el indicado para la preinscripción y matrícula durante el curso escolar.

Dicha solicitud estará suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o en general, su

representación legal y deberá ser entregada en modelo oficial en el lugar previamente establecido para ese curso escolar.

Artículo 20.- 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 21.- En el caso de que al término del plazo de preinscripción se observara que hay un mayor número de solicitudes de ingreso que plazas ofertadas, se establecería el siguiente proceso de selección:

- Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión de Admisión, de acuerdo con el baremo establecido por la DGA al respecto, teniendo en cuenta que en caso de empate se efectuará sorteo ante el Consejo Escolar del Centro.
- En este sentido indicar además, que los alumnos ya escolarizados en años anteriores conservarán su plaza de forma automática en cursos sucesivos.
- Publicación de las listas provisionales de admitidos y de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se haya formalizado la presinscripción.
- Apertura de un plazo de quince días naturales para la presentación de reclamaciones en el Área de Cultura del Ayuntamiento o en Registro Municipal o en el lugar previamente indicado.
- Estudio y resolución por parte de la Comisión de Admisión de las reclamaciones presentadas.
- Selección definitiva de alumnos por parte de la Comisión
- Publicación de las listas definitivas de admitidos y de las listas definitivas de espera en el tablón de anuncios municipal.

Artículo 22.- Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de admitidos se abrirá el plazo de matrícula cuya solicitud deberá también formularse por los padres, tutores o representantes del menor, en el Área de Cultura del

Ayuntamiento durante el plazo fijado por esta entidad, que no podrá ser inferior a 15 días y estará comprendido dentro del periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio.

En este momento deberán matricularse los alumnos que deseen recibir el servicio durante los meses de julio y agosto, debiendo abonar la tasa correspondiente, de acuerdo a lo que establezcan la ordenanza fiscal en vigor en cada momento.

Artículo 23.- La petición de ingreso será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

*a) Fotocopia del libro de familia o en su caso del DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial en vigor que acredite la identidad del solicitante.*

*b) Certificado de empadronamiento, que será expedido de oficio, puesto que para obtener plaza en la Escuela Infantil resulta imprescindible que el niño y al menos uno de sus progenitores, tenga su residencia en el Término Municipal de Sabiñánigo.*

*c) Tres fotografías del niño tamaño carnet*

*d) Impreso con los datos de su banco o Caja donde se domicilia el pago*

*e) En los casos en los que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso, así como copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.*

*f) En el caso de alumnos con especiales necesidades Certificado médico o del IASS en el que se informe sobre las características de su situación.*

Artículo 24 .- En caso de que no se haya activado el proceso de selección de alumnado, las matrículas se irán adjudicando, ya fuera de plazo, mientras queden plazas disponibles por riguroso orden de solicitud.

En caso de haber más solicitudes que plazas y que estas hayan sido formuladas en una misma fecha, se pondrá en marcha el criterio de selección.

Artículo 25.- En caso de haberse activado el proceso de selección, los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida en el proceso de selección y si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, dando un plazo de 5 días hábiles para formalizar la matrícula, pasado el cual se ofertará la plaza al siguiente de la lista.

Si alguno de los solicitantes de la lista de espera renunciara a ocupar una plaza ofertada, será eliminado automáticamente de dicha lista.

Artículo 26.- La Comisión de Admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres para la selección de propuestas aplicando la normativa vigente y los criterios de selección en vigor del Gobierno de Aragón, en el caso de que el número de solicitudes exceda al número de plazas disponibles.

Artículo 27.- La Comisión de Admisión estará compuesta por:

- El Director del Centro
- Trabajador del Área de Cultura designado por el Ayuntamiento
- El Concejal de Educación del Ayuntamiento
- Un representante del Consejo Escolar Municipal

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

Artículo 28.- En el caso de tener que activarse el proceso de selección de alumnos, se pedirá a los solicitantes la documentación complementaria siguiente de cara a poder aplicar el baremo correspondiente, si bien esta podrá cambiar en función de los que exija la normativa del Gobierno de Aragón en cada momento:

- . Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño y de las rentas de la unidad familiar
  - Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina en caso de trabajadores por cuenta ajena.

- Última declaración trimestral a cuenta del IRPF y resumen de la declaración del IVA, en el caso de trabajadores autónomos.
- 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.
- Declaración responsable de ingresos y bienes de la unidad familiar cuando no se pueda acreditar ninguno de los tres anteriores.
- Última declaración de la Renta de Personas Físicas y sobre el Patrimonio del padre y madre o tutores completa y del resto de la unidad familiar.
- En caso de personas no obligadas a declarar, declaración responsable de los ingresos, mediante presentación de certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el 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.

. Documentación justificativa de situaciones familiares y personales del alumno, si es el caso,

- Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa
- Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS o Pediatra, que recomiende la escolarización del alumno.
- 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.

. Toda aquella documentación que el solicitante estime de interés, siempre que se halle justificada documentalmente.

. Así mismo, la Comisión de Admisión podrá requerir a los solicitantes cualquier documentación complementaria a la presentada en caso de necesitarla, o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Artículo 29.- Serán causa de baja definitiva en el centro:

- El cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de

baja será en junio. Excepción hecha de los alumnos que acudan al centro en los meses de julio y agosto, periodo en el que pueden acudir al mismo niños de 0 a 6 años.

- La petición de los padres o representantes legales del menor, a efectos de disposición de la plaza. A efectos del abono de las cuotas, la notificación de la baja deberá producirse antes del día 25 del mes curso y entrará en vigor a principios del mes siguiente, de acuerdo con lo señalado en la correspondiente ordenanza fiscal.
- La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven a la modificación en la puntuación según el baremo de admisión.
- La falta de pago de dos mensualidades consecutivas
- El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Artículo 30.- 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.

## **Capítulo VI- Calendario, servicios y horario del centro**

Artículo 31.- El Centro permanecerá abierto durante todo el año, de lunes a viernes.

Horario curso escolar: 8 a 19 horas.

Horario en periodo asistencial (julio y agosto): De 8 a 19 horas

Así mismo, el centro permanecerá cerrado los festivos laborables, sábados y domingos.

Artículo 32.- Se establecen cuatro modalidades horarias de matrícula:



- A-1 Seis horas continuas de acuerdo con la dirección del centro, en la que se incluye el servicio de comida siempre que el horario coincida con el de comedor.
- A-2 Horario escolar: De 9,30 h. a 12,30 h. h de 15 h. a 17 horas
- A-3 Horario escolar más atención durante el horario de comida  
De 9,30 h. a 12,30/ 12,30-15h/ 15-17 h.
- B Jornada completa: De 8 h. a 19 h.

Artículo 33.- Además de las modalidades horarias antes descritas, el centro podrá dispensar los siguientes servicios complementarios:

- . Servicio extraordinario de atención en horario de comida, para los alumnos inscritos en la modalidad A-2
- . Ampliación excepcional del horario de atención asistencial, sin cambio de la modalidad de matrícula.

Artículo 34.- Se permitirá flexibilidad en los horarios de entrada entre 7,45h y 8 horas y 15 y 15,15 h y de salida en la banda horaria de 12,30 a 12,45 horas y de 17 a 17,30 horas. Si bien se procurará llevar un horario regular, debiendo comunicar cualquier cambio horario.

Artículo 35.- Los niños matriculados no podrán permanecer en el centro más de 8 horas y media al día.

Artículo 36.- El curso escolar comenzará a primeros de septiembre y finalizará a finales de junio, exceptuando aquellos alumnos que se matriculen para los meses de julio y agosto.

Artículo 37.- Respecto al inicio del curso, indicar que se llevará a cabo de forma gradual, de tal forma que los niños tengan un periodo de adaptación adecuado a su edad y nivel de maduración y que se extenderá a lo largo de quince días a lo largo del mes de septiembre, facilitándose desde el Centro el calendario concreto para cada niño y día.

Este periodo de adaptación será obligatorio para todos los niños realizándose durante el primer mes de asistencia al centro, para aquellos casos en los que se produzca la incorporación a lo largo del curso escolar.

Artículo 38.- A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al centro. La modificación deberá comunicarse siempre antes del día 25 del mes en curso y surtirá efectos a principios del mes siguiente.

Artículo 39.- La existencia de atención en la franja horaria de 8 h. a 9,30 h. y de 17 a 19 horas (de tipo asistencial) queda supeditada a la existencia de una demanda mínima de 5 alumnos fijos en la misma franja horaria.

## **Capítulo VII- Tasas y becas**

Artículo 40.- Se aplicará 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 41.- Los alumnos deberán ingresar el importe correspondiente a la matrícula idéntico para todos los usuarios del centro, (recogido en la ordenanza fiscal en vigor) para hacer efectiva su reserva de plaza y asumir el pago mensual de las tasas correspondientes.

Artículo 42.- No se establece exención alguna en el pago de las tasas, siendo las cuotas de liquidación irreducibles.

No obstante, el Ayuntamiento podrá conceder Becas por un importe variable, que puede llegar hasta el 100% de la cuantía a abonar, en aquellos casos en que los recursos familiares así lo aconsejen y según lo establecido en convocatoria correspondiente.

Artículo 43.- El importe de la matrícula no será reintegrable en ningún momento, aun cuando el alumno cause baja en el centro.

Artículo 44.- El impago de dos mensualidades será causa de baja del niño en el centro.

Artículo 45.- Las modificaciones del importe de la tasa entrarán en vigor mensualmente siempre que se hayan notificado oficialmente antes del día 25 del mes anterior.

Artículo 46.- En caso de que el alumno haya solicitado beca y esté pendiente de la resolución correspondiente, el padre o representante legal deberá ir abonando las tasas correspondientes.

Cuando la beca le sea concedida, el Ayuntamiento pasará el recibo correspondiente al porcentaje del pago no becado, en el caso de que la beca no sea del 100%. Si la beca fuese del 100%, el Ayuntamiento no emitirá recibo alguno.

Tras la concesión de la beca, el Ayuntamiento procederá a regularizar la situación económica devolviendo las cantidades correspondientes a los padres o representantes legales del niño.



**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

---

Área de Cultura