



**.REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN INFANTIL XIQUETS DE
FRAGA.**

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 Xiquets.

Este Reglamento tiene como finalidad la 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 Xiquets, cuyo titular es el Ayuntamiento de Fraga, 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 Escuela Municipal Infantil Xiquets 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 Fraga 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.

Capítulo 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 éste 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 docente.

Deberes:

- a) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- b) Velar por el proceso de maduración de los niños y las 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) Llevar a cabo las labores de atención a los niños/as propias de su puesto, en las que se incluyen la atención integral del niño/a, higiene, alimentación, educación, etc.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) 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.
- h) Participar en la vida general del centro.
- i) Colaborar con el equipo docente.
- j) 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 por ello.

- k) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- l) Abstenerse de fumar en todo el recinto del centro, incluido el patio de recreo.
- m) Tratar con respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- n) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.
- o) Elaborar el proyecto educativo y curricular de centro, la programación general anual y la memoria de cada curso y respetarlo, así como las normas que rigen en el centro.
- p) Supervisar el funcionamiento y la organización del espacio de comedor, atendiendo a su vez las funciones del monitor de comedor.
- q) Dar el desayuno y/o la merienda a los niños/as.

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, 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 tratados con respecto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) 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.
- h) A fijar carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ellos.

Artículo 11.- 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) Coordinar las actividades del centro.
- b) Convocar y moderar las reuniones del equipo pedagógico.
- c) Convocar y moderar las reuniones con los monitores de comedor y técnico encargado.
- d) Informar sobre el funcionamiento de la Escuela a padres o responsables legales de los niños matriculados.
- e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar del centro, en caso que lo hubiera.
- f) Representar a la Escuela ante todos los órganos oficiales.
- g) Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones del mismo.
- h) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horarios y funciones de todo el personal del centro.
- i) Custodiar los libros y archivos de la Escuela.
- j) Informar sobre servicios complementarios, modificaciones de

horarios y cualquier otro dato administrativo al Área de Educación del Ayuntamiento.

- k) Proponer al Ayuntamiento y realizar la compra de material didáctico o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.
- l) Llevar al día la contabilidad de la Escuela.
- m) Realizar los recibos mensuales de todos los niños inscritos en la escuela y llevarlos al banco a mes vencido.
- n) Compra de material (libros, equipamiento, mobiliario, etc).
- o) Llevar al día los registros semanales de Sanidad, en cuanto al cloro, temperatura de la nevera y limpieza de la cocina, comedor, etc.
- p) Asistir a todas las reuniones a las que le convoquen desde el Ayuntamiento.
- q) Preparar todo el proceso que conlleva el periodo de inscripción y matriculación de los niños a la Escuela.
- r) Gestionar el servicio de comedor: altas, ausencias, bajas, etc.
- s) Elaborar y evaluar conjuntamente con el equipo educativo, el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Centro, la Programación General Anual, y la memoria de cada curso.
- t) Elaborar, redactar y revisar el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela.
- u) Supervisar el mantenimiento general del centro.
- v) Supervisar la limpieza general del centro y comunicar cualquier aspecto relacionado con la misma.

Supervisar el trabajo de los educadores del centro, de los monitores de comedor y del conserje peón servicios múltiples del centro.

Artículo 12.- Deberes y derechos del personal no docente. Monitores de comedor.

Deberes:

- a) Servir el menú a los niños.
- b) Enseñar y/o ayudarles a comer.
- c) Procurar que los niños coman los menús completos.
- d) Controlar que los niños con alergias coman los menús alternativos.
- e) Enseñar hábitos sociales en la mesa.
- f) Animar a comer a los niños inapetentes.
- g) Enseñar como y cuándo usar los cubiertos correctamente.
- h) Enseñar hábitos de higiene y limpieza antes, durante y después de comer.
- i) Informar a la Dirección de cualquier ausencia no justificada o anomalía que se pudiera dar durante el servicio de comedor, tanto en lo referente a actividades como a hábitos alimenticios.
- j) Acompañar a los niños en la hora de la siesta.
- k) Llevar a cabo, la limpieza y/o cambio de ropa / pañales de los niños hasta 3 años.
- l) Atender a los niños en caso de accidente.
- m) Preparar juegos para los niños, durante el rato de después de comer.
- n) Limpiar y ordenar el comedor.
- o) Encargarse del lavado de la ropa de cocina y de cama que se usa durante el periodo que dura el comedor.
- p) Participar en la elaboración del Proyecto de comedor.

q) Redactar la memoria de curso de final de curso en cuanto al espacio de comedor.

r) Realizar las evaluaciones mensuales de los niños que se quedan a comer en el centro.

Aquellas otras funciones relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas actuaciones derivadas del servicio que pueda encomendarle la Alcaldía o sus delegados.

Derechos:

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento.
- b) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el periodo 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 parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) A ser informados por el director del centro 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.

Capítulo III.- El Claustro de profesores. Composición y funcionamiento.

Artículo 13.- El Claustro de Profesores, presidido por el Director, está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio docente en el Centro.

Artículo 14.- 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 15.- El Claustro de profesores se reunirá una vez por trimestre, de éstas 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 las normas de organización y 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

Capítulo IV.- El Consejo Escolar. Composición y funcionamiento.

Artículo 16.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de la Comunidad educativa en el funcionamiento y gestión del Centro.

No es obligatorio que exista un Consejo Escolar en las escuelas de educación infantil de primer ciclo.

Artículo 17.- El Consejo Escolar estará formado por:

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

Artículo 18.- El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. En la primera mitad cambiarán dos maestros y un padre, y en la segunda mitad el resto.

Artículo 19.- El Consejo Escolar se reunirá en tres o cuatro ocasiones (trimestralmente) para tratar aspectos relacionados con el funcionamiento y organización del centro.

Artículo 20.- El número de componentes del Consejo Escolar así como su duración y renovación podrían verse modificados si desde el Departamento General de Educación así lo marcasen.

Capítulo V.- De los padres o representantes legales de los alumnos: Derechos y Deberes

Artículo 21.- Derechos

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

Las AMPAs podrán elevar propuestas a dirección, informar 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 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. En el 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 anuncios que se deseen en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección.

Artículo 22.- 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, enseres personales y alimento, en su caso, 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, medicamentos y/o componentes.
- g) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que contienen en el capítulo VII.
- h) Cuando se produzca alguna circunstancia especial que afecte a los niños (cambio de alimentación, suministro de medicación, dificultades de sueño... etc.) o a los padres (cambio de situación civil, laboral... etc.) deberá comunicarse al Centro.
- i) 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.

- j) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.
- k) Abstenerse de fumar en todo el recinto de la Escuela, incluido el patio de recreo.

Capítulo VI.- De los niños

Artículo 23.- Los niños/as que vengan a la Escuela Infantil deberán traer al principio de curso:

- Pañales
- Toallitas
- Pañuelos de papel
- en tal caso, crema para la hidratación de la piel
- peine y demás enseres para su higiene que se pidan
- 1 toalla pequeña con una veta larga para poder colgarla en la percha.
- una bata con botones delante, goma en los puños y una cinta para poder colgarla en la percha.
- una mochila o bolsa con una muda de recambio para poder cambiarlo en caso de necesidad (pantalón, jersey, body o camiseta interior, calzoncillos o braguitas, calcetines y zapatos en función de la estación del año en la que estemos).

En caso de que se queden a comer en la Escuela, también deberán traer:

- una almohada o muñeco, si lo necesitan, para dormir.

Cada viernes se les dará a los niños la bata y/o demás objetos personales que sea necesario para que se lo lleven a casa para lavar y las devuelvan el lunes. Si algún día entre semana

se considera necesario, también se las llevarán para lavar.

- a) Todo este material podrá variar de un año a otro según las necesidades del centro.
- b) **Todas** las prendas que traigan **deberán marcarse** con el nombre y apellidos del niño.
- c) Los abrigos, chaquetas... deberán llevar una cinta para colgarlo en la percha
- d) 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.
- e) Los niños/as no deberán traer objetos de valor como cadenas, pulseras, medallas, etc.
- f) Igualmente no podrán traerse juguetes al centro, pasado el periodo de adaptación si no se lo pide el educador/a.
- g) Se debe procurar mantener a los niños/as en libertad: no interrumpir su actividad o su juego porque puedan mancharse con barro, témpera, etc.
- h) El niño sólo podrá ser recogido por sus padres o tutores. En el 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.
- i) La comunicación con los padres es diaria y personalizada, de manera hablada y escrita a través de la “agenda” del alumno, donde irá reflejada toda la información del día (alimentación, descanso, higiene, actividades, estado emocional...).

Capítulo VII.- Normas referentes a la salud de los niños

Artículo 24.- 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 en casa se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza.
- 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 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).
- f) Se requerirá al inicio del curso y tras formalizar la matrícula, la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas indicadas a la edad del niño.
- 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, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos.



INFECCIONES MÁS FRECUENTES EN E.I.	NO ACUDIRÁ A LA ESCUELA ...	PREVENCIÓN
CONJUNTIVITIS	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.
INFECCIONES RESPIRATORIAS	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).
INFECCIONES DE PIEL Y MUCOSAS <i>Impétigo</i> (Infección cutánea) <i>Muguet</i> (Micosis de la mucosabucal)	Hasta que se trate la infección. Mientras dure la infección.	Extremar las medidas higiénicas habituales. Vigilar la posible aparición de nuevos casos.
TOS FERINA	7 días desde el comienzo del tratamiento	
HEPATITIS A	7 días	
OTITIS MEDIO AGUDA	Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24 h. de la desaparición de los síntomas.	
VARICELA	Hasta 6-7 días desde el comienzo de la erupción, y cuando las lesiones estén en fase de cicatrización (costra).	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
RUBÉOLA	Hasta 6 días después del comienzo de la erupción.	Vacunación de triple vírica.
EXANTEMA SÚBITO	Durante la fase de fiebre.	No medidas especiales.
ESCARLATINA	Hasta la desaparición del exantema	Vigilar la aparición de nuevos casos. extremar los cuidados de higiene habituales.
SARAMPIÓN	De 7 a 10 días.	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
PAPERAS	9 días.	Aislamiento del afectado del resto de los niños.
GASTROENTERITIS VÍRICAS (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).
SALMONELOSIS	(Infección bacteriana) Hasta obtener 2 coprocultivos (análisis de heces) consecutivos negativos.	Practicar coprocultivos a los contactos que presenten síntomas (diarrea, vómitos, fiebre...).
PIOJOS (PEDICULOSIS)	Hasta el día siguiente al tratamiento.	Observación del pelo. Tratamiento si hay piojos o liendres.
PARASITOSIS INTESTINAL	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 25.- En el caso de enfermedades que se manifiesten en el propio centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

- a) En el caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres, si la enfermedad del niño revistiera urgencia o gravedad, los padres no fueran localizados y si fuera estrictamente necesario, se llamará a los servicios de urgencia para que se desplacen al centro; bajo ningún concepto el personal de la escuela se desplazará con ese niño al centro de salud.
- b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, excepto en los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos. En tal caso deberá comunicarse a la Dirección del centro y justificarlo debidamente por el facultativo correspondiente además de acompañarlo con un justificante de los padres.
- 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 VIII.- Alimentación

Artículo 26.- Alimentación

- a) El desayuno se dará aproximadamente a las 10h de la mañana para todos los niños independientemente de la edad. La hora de la comida variará según la edad de los niños desde las 12h hasta la 12'45h. En el caso que haya niños menores de 2 años que se queden a comer y hasta las 17h de la tarde,

se les ofrecerá un biberón después de la siesta si es necesario. El resto de niños merendarán con sus familias a partir de las 17h de la tarde, salvo los niños que estén en turno de tarde que merendarán en la escuela. Tanto el desayuno como la merienda se traerán de casa y se cumplirán unos requisitos tales como lunes lácteo, miércoles fruta y viernes bocadillo. Martes y jueves a elección de las familias. Si hubiera algún cambio en los días se comunicaría a principios de curso a las familias.

- b) Si un niño/a es alérgico a algún alimento deberán hacerlo constar con nota escrita por el médico.
- c) Los niños que se queden días sueltos a comer 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 y estará expuesto en el tablón de anuncios de la escuela. Si hay algún cambio en el menú se informará a los padres con el suficiente tiempo.
- f) La dieta alimenticia de los bebés y las horas de toma deben comunicarse por escrito.
- g) Los nuevos alimentos serán introducidos previamente en casa.
- h) Las dietas especiales para aquellos niños que lo necesiten, serán comunicadas al incorporarse ese día el niño al centro. Al tratarse de catering el día que soliciten dieta especial, deberán avisarlo con la mayor antelación posible.

Capítulo IX - Proceso de preinscripción y matrícula. Bajas y sustituciones.

Artículo 27.- Las bases generales que regularán la admisión de alumnos en la Escuela serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local previo dictamen de la Comisión de atención a las personas.

Artículo 28.- El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público previamente en la convocatoria anual de preinscripciones.

El número de plazas a ofertar dependerá de varias circunstancias:

Los alumnos que ya están escolarizados deberán formalizar una continuidad para el siguiente curso escolar antes de que empiece el periodo de preinscripciones libres. Si alguno no formaliza dicha continuidad por los motivos personales no justificables documentalmente, esa plaza quedará libre y se tendrá en cuenta en la oferta de plazas vacantes para el próximo curso.

Atendiendo a los convenios que el Gobierno de Aragón suscribe con entidades locales para la prestación de las escuelas infantiles y teniendo en cuenta el artículo 14.3 de la Ley 10/2016, en la que los ayuntamientos incluirán una reserva de plazas gratuitas suficientes, motivada conforme los indicadores estadísticos disponibles, para los menores de las familias que se encuentren por debajo del nivel de ingresos definido para la pobreza relativa en función del número de miembros de la unidad familiar, el Ayuntamiento de Fraga reservará hasta un máximo de seis plazas para familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad de conformidad con la Ley 10/2016 e instrucciones del Gobierno de Aragón, acreditado mediante informe de los Servicios

Sociales Generales de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca.

El hecho de obtener una plaza de estas características es para todo el curso escolar.

Las familias que ocupen plaza de reserva por ser vulnerables; además de confirmar la continuidad para el próximo curso, deberán aportar un nuevo informe de los Servicios Sociales Generales.

Si el informe resulta favorable en cuanto a gratuidad o bonificación, la familia en cuestión mantendrá la plaza de reserva. Si por el contrario su situación hubiera mejorado y no fuera susceptible de ser acreedora de plaza de reserva (gratuidad o bonificación) pasará a ocupar una plaza ordinaria pagando el coste reglamentado en la ordenanza, quedando vacante la de reserva.

Las plazas de reserva por situación de vulnerabilidad deberán solicitarse durante el periodo de preinscripciones ordinario. En el supuesto de no cubrirse pasaran a ser consideradas plazas ordinarias y se procederá a adjudicar según el proceso de preinscripciones ordinario establecido para ese curso.

Podrán solicitar estas plazas todas aquellas familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que, en el momento de la preinscripción, soliciten al M.I. Ayuntamiento de Fraga, mediante un documento que firmarán en la escuela, que se les conceda el derecho a plaza de reserva por situación de vulnerabilidad. Y que, autorizan al Ayuntamiento a que comunique a los Servicios Sociales sus datos para que estos emitan el correspondiente informe acreditativo, comprometiéndose a acudir a las entrevistas que se le programen desde los Servicios Sociales así como a aportar los documentos que se les requiera. Durante el curso escolar, los Servicios Sociales Generales

podrán emitir a la escuela Xiquets, informe de derivación de familias en situación de vulnerabilidad, que por causa sobrevenida no formalizaron prescripción en plazo y, se valore situación de riesgo para el menor, con el objetivo de que, en el supuesto de que hubiese alguna plaza vacante y no se tuviesen cubiertas las 6 plazas de reserva, la familia accediese fuera de plazo a la escolarización del menor.

Si durante el curso no hubiese existido plaza vacante, esa familia pasaría a ser susceptible de plaza para el curso siguiente, debiendo formalizar las prescripciones correspondientes.

La Dirección del Centro escolar y el/la concejal de educación establecerán los procedimientos de coordinación que sean necesarios antes del periodo de preinscripciones, con objeto de valorar los indicadores de necesidad de plazas de reserva por situación de vulnerabilidad y durante el curso para seguimiento de las incidencias y evaluación del proceso

La plaza de reserva conlleva: exención o bonificación de jornada educativa de hasta un máximo de 8 horas quedando excluida de dicha gratuidad o bonificación, las horas extras y el servicio de comedor.

Si el número de familias solicitantes de plaza de reserva es superior al número de plazas existentes, siendo todas ellas merecedoras de plaza de reserva, Servicios Sociales elaborará una relación ordenada y priorizada para el acceso, quedando en lista de espera los que no obtuviesen plaza.

Una vez finalizado el periodo de preinscripciones y vistas las solicitudes de las familias que hayan solicitado una plaza bonificada o gratuita se seguirá el siguiente procedimiento: Se elaboraran dos listas, una para las plazas destinadas a familias en situación

de vulnerabilidad y otra para las plazas ordinarias. Entre ambas listas se completarán las plazas vacantes en la escuela para cada curso.

El procedimiento a seguir para las plazas ordinarias será el establecido cada año por el Gobierno de Aragón.

Con las plazas de reserva por situación de vulnerabilidad, una vez realizada la preinscripción solicitando la necesidad de tener una plaza de gratuita o bonificada y obtenido el informe de Servicios Sociales, se elevará la propuesta para su resolución definitiva al órgano competente del Ayuntamiento y posterior notificación al interesado

Si durante el curso se diera de baja alguna familia en alguna de las dos listas, pasarían a ocupar dicha plaza los siguientes de la lista según el tipo de plaza que sea la que cause baja. Si causa baja una familia en situación de vulnerabilidad y no hay lista de espera, pasará automáticamente a ocupar dicha plaza el siguiente en la lista de espera de las plazas ordinaria y funcionando como tal en la hora del pago.

En el caso de que alguna familia presente dos opciones de bonificaciones, la de familia numerosa con un 25% de descuento en la cuota y la de vulnerabilidad (situación de pobreza limite). Se aplicará la más beneficiosa de las dos para el solicitante.

Si durante el periodo de preinscripción - matrícula alguna de las familias derivadas por Servicios Sociales no formalizará la preinscripción, dicha plaza se cubrirá automáticamente con una plaza ordinaria.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Con carácter meramente informativo y de cara a facilitar la organización del centro se llevará a cabo una preinscripción, en las fechas y horas que determine el Ayuntamiento.

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 el lugar designado en cada curso escolar por el Ayuntamiento, junto con la documentación correspondiente:

- a) Fotocopia del libro de familia completo.
- b) Fotocopia del DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial en vigor que acredite la identidad del solicitante.
- c) Certificado de empadronamiento de la unidad familiar en el mismo domicilio si así se precisa desde el ayuntamiento.

Artículo 31.- La unidad familiar al completo deberá estar inscrita en el padrón municipal de Fraga. Esta circunstancia será requisito condicionante para poder inscribirse.

Artículo 32.- Para poder preinscribir a un niño en la Escuela Municipal de Educación Infantil Xiquets es requisito que haya nacido antes o durante las preinscripciones.

Artículo 33.- Los niños no podrán incorporarse a la escuela de educación infantil hasta cumplidos los cuatro meses de edad.

Artículo 34.- 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 35.- Si al término del plazo de preinscripción se observa que hay un mayor número de solicitudes de ingreso que plazas ofertadas, se establecerá un sistema de selección basado en los criterios para la admisión de alumnos que se establecen por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y según el convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento. De la Orden que establece el Departamento de Educación, Cultura y Deporte únicamente se tendrá en cuenta el apartado donde consten los criterios a seguir y la puntuación de cada criterio.

En caso de empate también se seguirán los mismos criterios de desempate que marque la correspondiente Orden.

Artículo 36. En caso de ser necesario el sorteo para determinar las plazas que serán ocupadas entre todos los preinscritos, el sorteo se realizará de la siguiente manera.

Se ordenará la lista de inscritos por igualdad de puntos y ordenados de mayor a menor alfabéticamente según las puntuaciones. A cada grupo de puntuaciones se le asignará un número a partir del 1 y hasta completar la lista. En el “bombo” se pondrán tantas bolas como niños haya y se irán sacando una a una hasta completar las plazas vacantes. Con el resto de bolas se irán asignando el orden en la lista de espera. Para concretar la lista de espera se hará un sorteo en cada grupo de empates a puntos.

Artículo 37.- En el caso de que haya dos hermanos o más de la misma edad, se asignará un mismo número para todos los hermanos que haya. El hecho de que salga un hermano automáticamente el resto de los hermanos también entrarán. Si la plaza a ocupar es la última, será decisión de la familia decidir si quieren o no ocupar esa plaza. En caso negativo el siguiente de la lista será quien pase a ocupar esa plaza.

Este procedimiento se llevará a cabo mientras exista un convenio con el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Estos criterios pueden verse modificados en algún aspecto en concreto si bien el Departamento de Educación, Cultura y Deporte o el M.I. Ayuntamiento, máximo representante de la Escuela de Educación Infantil Xiquets, así lo determinan. Siempre que esto ocurra deberá incluirse dicha modificación en las bases que rigen los criterios de admisión de alumnos para cada curso escolar y ser aprobadas nuevamente por la Junta de Gobierno Local previo dictamen de la Comisión de atención a las personas.

Artículo 38.- La Comisión de Admisión será el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres para la adjudicación de las plazas.

Artículo 39.- La Comisión de Admisión estará compuesta por:

- El Director del centro
- Trabajador del Área de Educación designado por el Ayuntamiento (educador de la propia Escuela).
- El Concejales de Educación del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Una vez realizada la selección se publicarán las listas provisionales de admitidos, y no admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela de Educación Infantil Xiquets.

Artículo 38.- Una vez 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.

Artículo 41.- 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 en mensualidades correspondientes.

Artículo 42.- La formalización de la matrícula será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- b) Fotocopia del libro de vacunaciones.
- c) Impreso con los datos del banco o Caja donde se domicilia el pago
- d) 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 auténtica de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.
- e) En los casos en los que se alegue esta circunstancia, certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto

Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente.

- f) Cuatro fotos del niño tamaño carnet.
- g) Cualquier otra documentación que se requiera por parte del Ayuntamiento o según se indique en las bases de cada año y que sean necesarias para continuar con el proceso de admisión.

Artículo 43 .- 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 renunciara a ocupar una plaza ofertada, será eliminado automáticamente de dicha lista.

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- Si una vez comenzado el curso quedan plazas vacantes y no hay lista de espera, éstas permanecerán vacantes hasta que alguna familia la solicite.

Artículo 47.- 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 representantes legales del menor, a efectos de disposición de la plaza.

A efectos del abono de cuotas, la notificación de la baja deberá producirse antes del día 15 del mes curso y entrará en vigor a principios del mes siguiente, de acuerdo con lo señalado en la ordenanza fiscal correspondiente.

- c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación.
- d) La falta de pago de una mensualidad.
- e) El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
- f) Un absentismo sin causa justificada que supere el 50% del horario lectivo de un mes, conllevara la pérdida de la plaza.

Artículo 48.- 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 49.- Todo aquel alumno que obtenga plaza en esta escuela y no empiece el curso en septiembre, deberá incorporarse como máximo en el mes de noviembre, (en tal caso se entiende que como reserva de plaza pagará las mensualidades de los meses de septiembre y octubre). Aquel niño/a que no se haya incorporado en el mes de noviembre, se dará automáticamente de baja, dando paso al siguiente de la lista.

Artículo 50.- Si a mitad de curso se diera de baja algún alumno, se podrá incorporar uno nuevo a mitad de mes o a principios del mes siguiente, pagando el 100% de la matrícula.

Capítulo X.- Calendario, servicios y horario del centro

Artículo 51.- El Centro permanecerá abierto de septiembre a julio, de lunes a viernes, en horario de 8h de la mañana a 17h de la tarde siendo extensible hasta las 19h si hay demanda. Un mínimo de cuatro familias deberán solicitar dicho servicio hasta las 19h de la tarde. Si un año no hay suficiente demanda, no se dará ese servicio, a no ser que haya niños que ya hubieran empezado con este horario, en tal caso dichos alumnos podrán terminar su escolarización hasta los tres años con dicho horario.

Si empezado el curso hubiera plazas libres por la mañana se procederá a llamar al siguiente de la lista de espera.

Artículo 52.- Se ofrecerán diferentes modalidades educativas en función de las necesidades familiares.

- A. Horario educativo de 9h a 13h y 15h a 17h
- B. Horario educativo de 9h a 13h y de 15h a 19h (siempre que haya un mínimo de cuatro familias que soliciten el horario de tarde).
- C. Horario educativo de 9h a 13h
- D. Horario educativo de 15h a 19h (siempre que haya un mínimo de cuatro familias que soliciten el horario de tarde). Incorporación a las 15h o a las 16h.

Además de estas modalidades, que pueden verse modificadas si las necesidades del servicio lo requieren, el Centro podrá dispensar de los siguientes servicios complementarios:

- Ampliación excepcional del horario de atención asistencial de 8h a 9h de la mañana siempre que haya al menos 4 familias que soliciten este servicio.
- Servicio de comedor sin siesta hasta las 13'15 los niños de 0- 2 años y hasta las 13'30 los niños de 2-3 años.
 - A. Los niños que soliciten el horario hasta las 19h de la tarde podrán incorporarse a las 13h durante el servicio de comedor.
- Servicio de comedor con siesta con salida a las 15h, a las 16h o a las 17h.

Artículo 53.- Los niños no podrán permanecer en el centro más de 8 horas y media al día.

Artículo 54.- La incorporación a la escuela por la mañana será de 8'45 a 9'15 y para los alumnos que no hagan uso del servicio de comedor, la salida será de 12'45 a 13'15. Para los que se incorporen de tarde podrán hacerlo de 15h a 15'15 o de 15'45 a 16'15 coincidiendo con las salidas de los niños que se quedan a dormir.

La siguiente salida será de 16'45 a 17'15 y finalmente los niños que se queden hasta las 19h, cuya salida será de 18'45 a 19h.

Artículo 55.- Todos estos horarios pueden verse modificados si las necesidades del servicio lo requieren.

Artículo 56.- Las puertas permanecerán cerradas durante el horario escolar.

Artículo 57.- Fuera de las horas de entrada y salida no se admitirá a ningún niño, salvo en casos muy excepcionales.

Artículo 58.- De 13:15 a 15:00, sólo podrán permanecer en el centro los usuarios del comedor.

Artículo 59.- Se permitirá flexibilidad en los horarios de salida, si bien se procurará llevar un horario regular, debiendo comunicar cualquier cambio.

Artículo 60.- No se atenderán visitas fuera del 2horario permitido para ello.

Artículo 61.- El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases.

Artículo 62.- El centro permanecerá cerrado los festivos laborables, sábados y domingos.

Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las festivas por convenio del Ayuntamiento de Fraga, proporcionándoles a principios de curso el calendario del centro.

Artículo 63.- El inicio del curso comenzará en septiembre y finalizará a finales de Julio.

Artículo 64.- 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 todo el mes de septiembre y a aquellos que se incorporen durante el curso, facilitándose desde el centro el calendario concreto para cada niño y día.

Artículo 65.- En el caso de que un alumno se ausente varios días por enfermedad o cualquier otra circunstancia se deberá comunicar al centro por motivos de organización. Un absentismo sin causa justificada que supere el 50% del horario lectivo de un mes, conllevará la pérdida de la plaza.

Artículo 66.- A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al centro. La modificación deberá comunicarse siempre antes del día 15 del mes en curso y surtirá efectos a principios del mes siguiente.

Capítulo XI - Tasas y becas

Artículo 67.- 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 68.- No se establece exención alguna en el pago de las tasas, siendo las cuotas de liquidación irreducibles salvo en casos muy excepcionales y según queda reflejado en el apartado 2.- del artículo 6 del acuerdo tomado en la Junta de Gobierno del M.I. Ayuntamiento de Fraga, en sesión celebrada el 28 de agosto de 2007.

Artículo 69.- En el artículo 8 del mismo acuerdo, queda reflejado que se establecerá una bonificación del 25% en la mensualidad a aquellas familias que acrediten ante la Escuela, la circunstancia de ser familia numerosa.

Artículo 70.- Existirá un apartado en las ordenanzas fiscales, en la que se establezca que habrá una reserva hasta un máximo de seis plazas para familias que se encuentren en situación de pobreza relativa. Se contemplarán dos opciones:

1.la gratuidad completa de la plaza, entendiendo plaza como la matrícula y la jornada educativa de 4 horas, 6 horas u 8 horas, quedando exentas de esta gratuidad las horas extras y el servicio de comedor.

2. un % por ciento de bonificación en el que la familia habrá de aportar una cantidad económica establecida según informe emitido por Servicios Sociales. El % afectará únicamente a la matrícula y a la jornada educativa de 4 horas, 6 horas u 8 horas,

quedando exentas de esta gratuidad las horas extras y el servicio de comedor.

Fraga, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo. Miguel Luis Lapeña Cregenzán