



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GRAUS

4451

ANUNCIO

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL “NININS”

Por Acuerdo del Pleno de fecha 12 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Graus se aprueba definitivamente el expediente de modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil “Ninins”.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil “Ninins”, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Quedando el Reglamento una vez incorporadas las modificaciones aprobadas, de la manera literal siguiente:

El Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Graus “Ninins” se aprobó por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de septiembre de 2020. En el ejercicio 2021 se advirtió de un error material tanto en el artículo 66 como en la Disposición Final Segunda de este Reglamento. Por acuerdo de Pleno del 24 de junio de 2021 se adoptó rectificar el error material, de hecho, o aritmético advertido. En el Pleno ordinario celebrado el 12 de junio de 2024 se aprobó una modificación de dicho Reglamento quedando aprobado definitivamente de la manera literal siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL “NININS” DE GRAUS

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

CAPÍTULO I: OBJETO DEL REGLAMENTO.

CAPÍTULO II: DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN.

Artículos 1 al 9

CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículos 10 al 12

CAPÍTULO IV: EL CLAUSTRO. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículos 14 al 16

CAPÍTULO V: EL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículos 17 al 20

***CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.****Artículo 21. - Derechos**Artículo 22. - Deberes****CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS.****Artículo 23. - Derechos**Artículo 24. - Deberes****CAPÍTULO VIII: DE LOS NIÑOS.****Artículo 25****CAPÍTULO IX: NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS.****Artículos 26 al 27****CAPÍTULO X: ALIMENTACIÓN.****Artículo 28. - La alimentación****CAPÍTULO XI: CALENDARIO, SERVICIOS Y HORARIO DEL CENTRO.****Artículos 29 al 42****CAPÍTULO XII: ACTIVIDADES FESTIVAS DEL CENTRO.****Artículo 43****CAPÍTULO XIII: PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA. BAJAS Y SUSTITUCIONES.****Artículos 44 al 65****CAPÍTULO XIV: PRECIO PÚBLICO.****Artículo 66****CAPÍTULO XV: RÉGIMEN SANCIONADOR.****Artículo 67****CAPÍTULO XVI: SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE USUARIOS Y TUTORES.****Artículos 68 al 70****DISPOSICIONES ADICIONALES******DISPOSICIONES FINALES******ANEXO I y ANEXO II***



CAPÍTULO I: OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio en la Escuela Infantil de titularidad municipal; estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno.

Su finalidad es servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre el personal docente y los padres y madres o tutores/representantes del menor.

CAPÍTULO II: DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Artículo 1.- *La Escuela Infantil de primer ciclo de Graus es de titularidad municipal, se configura como un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario dirigido a niños y niñas con edades comprendidas entre las 16 semanas y los 3 años de edad.*

Artículo 2.- *La Escuela tendrá como objeto ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la que los niños reciben en el seno familiar. Dicha función educativa estará dirigida a la consecución del desarrollo integral y armónico del alumnado, al desarrollo emocional, afectivo y cognitivo, al desarrollo de las conductas motrices y hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio, se facilitará que los niños y niñas elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal, todo ello en condiciones de libertad, responsabilidad y respeto hacia otras culturas y pueblos.*

Artículo 3.- *En la Escuela Infantil Ninins -en adelante EEI- no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, lengua, credo, opiniones políticas o cualquier otra situación.*

Artículo 4.- *La Escuela Infantil de Graus se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Graus y por el presente reglamento.*

Artículo 5.- *La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela, así como a la Escuela de Verano será la que se establezca en la correspondiente Ordenanza fiscal.*

Artículo 6.- *La Escuela Infantil "Ninins" presta el servicio en dos temporadas: Escolar y Estival. Para acceder al servicio de la Temporada Estival será preceptivo y obligatorio haber estado matriculado en la temporada Escolar inmediatamente anterior. En este sentido, no se admitirá a ningún niño/a en el servicio de Escuela Estival si no ha estado matriculado y admitido en el curso inmediatamente anterior, mínimo en el último trimestre de curso.*

Artículo 7.- *La escuela organiza, coordina e imparte los contenidos formativos adecuados favoreciendo la conciliación laboral y familiar de las familias. Sus objetivos son:*

- *Ayudar al niño/a a descubrir, conocer y controlar de forma progresiva el propio cuerpo, para conseguir una mayor autonomía.*
- *Ayudar al niño/a a desarrollar su imaginación y creatividad a través del juego.*
- *Ayudar a adquirir de forma progresiva hábitos de vida saludable.*
- *Favorecer el desarrollo integral y armónico de los niños y niñas.*
- *Potenciar la identidad y autonomía personal de los y las menores favoreciendo su desarrollo psicomotor y el conocimiento progresivo de sí mismo a través del juego.*
- *Potenciar el conocimiento del entorno y la adquisición del lenguaje en los niños/as.*
- *Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de las madres y padres trabajadores.*



Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- La EEI Ninins está situada en la Calle Gaiteros de Caserras, 2, de Graus (Huesca).

CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 10.- Todo el personal encargado de la atención de los niños, dependiente del Ayuntamiento de Graus 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 11.- 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 12.- Deberes y derechos del personal docente.

Deberes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- Velar por el proceso de maduración de los niños y niñas del centro.
- Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se le solicite por éstos dentro del horario escolar.
- Mantener contacto de forma permanente con los padres, o con los representantes legales de los niños y programar sesiones de tutorías con ellos, cuando la tutora lo considere oportuno o cuando lo solicite la familia. Una vez comenzado el curso escolar se establecerá un mínimo de tres reuniones de padres y tres fiestas de convivencia, una por trimestre. Antes del ingreso del alumno en el centro se convocará a las familias a una reunión de padres de nuevo ingreso así como una jornada de puertas abiertas.
- Participar en la actividad general del centro.
- Colaborar con el equipo docente.
- No entregar ningún niño@ matriculado en el centro a persona distinta de padres, tutores o representantes legales, si previamente no ha existido autorización expresa para ello.
- Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para que están destinados.
- Abstenerse de fumar en todo el recinto del centro. Incluido el patio de recreo.
- Tratar con respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro.
- Formar parte del Consejo Escolar según elecciones y asistir a las reuniones del Consejo Escolar del centro, en caso que lo hubiera.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del Centro.
- Prestar especial atención al periodo de adaptación.
- Realizar sustituciones a compañeras cuando la directora lo crea necesario, con carácter de urgencia y cuando el servicio lo requiera.
- Como miembros de un equipo elaborar el proyecto educativo y curricular del centro, la programación general anual y la memoria de cada curso y respetarlos, así como las normas que rigen en el centro.



- Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.
- Dar el almuerzo y las comidas a los niños/as. Atenderlos en sus necesidades básicas.
- No asistir a la escuela en caso de enfermedad infecto-contagiosa y previamente diagnosticada.

Derechos:

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento de Graus (en concreto, en el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Graus).
- b) A participar en el Claustro y 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.
- e) Ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- f) A ser tratados con respeto 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.
- i) Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 13.- El Director/a del Centro será nombrado por el Ayuntamiento y además de participar de los derechos y deberes antes descritos en el Artículo 12 deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular de la Escuela.
- Controlar y organizar el trabajo de todo el personal de la Escuela.
- Hacer cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horario, puntualidad, permisos. Cumplir y hacer cumplir las normas y los acuerdos que rigen el Centro y las disposiciones vigentes.
- Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones y disfrute de los permisos que refleja el convenio Laboral de los trabajadores del Ayuntamiento de Graus.
- Coordinar todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela. Coordinar las actividades del centro.
- Planificar y evaluar con el equipo la línea pedagógica en base a los Proyectos de Centro.
- Canalizar la relación con las familias de los niños, de manera que éstas participen en la vida de la Escuela.
- Preparar, coordinar y presidir las reuniones de equipo educativo y las que se mantienen con las familias.
- Controlar los aspectos administrativos y requeridos por la Gerencia y la Administración.
- Encargarse de las inscripciones y matrículas anuales de los alumnos y coordinarse con el resto de servicios implicados: registro y contabilidad.



- Trasladar la información sobre servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo al Área de lo social del Ayuntamiento, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.
- Encauzar las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo (como Atención Temprana o Servicios Sociales)
- Participar en actividades de formación y proponer temas de interés para la misma.
- Custodiar los libros y archivos de la Escuela.
- Supervisar el mantenimiento general del centro.
- Supervisar la limpieza general del centro y comunicar cualquier aspecto relacionado con la misma.
- Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.
- Asumir funciones de gerencia, dirección técnica y administrativas con el Ayuntamiento respecto a la gestión de personal, de presupuestos, gestión y ejecución de pedidos y proveedores, de subvenciones y ayudas.
- Hacer propuestas de mejora del servicio y las instalaciones al Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV: EL CLAUSTRO. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14- El Claustro, presidido por el Director/a, está integrado por la totalidad de las educadoras que prestan servicio docente en el Centro.

Artículo 15- 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 16- El Claustro se reunirá una vez por trimestre. De estas reuniones, una será a principio de curso y otra al final. En las reuniones se tratarán aspectos relacionados con:

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

CAPÍTULO V: EL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de la Comunidad Educativa en el funcionamiento y gestión del centro.

Artículo 18.- El Consejo estará formado por:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- 2 técnicos, elegidos por el Claustro de profesores. El técnico de menor edad actuará como secretario.
- 2 padres/madres de los alumnos/as, elegidos mediante elecciones para el Consejo Escolar en el calendario que dicta el Gobierno de Aragón.
- El Concejel del Ayuntamiento encargado del área de educación.



Artículo 19.- El Consejo Escolar tendrá una vigencia de 2 años. Se harán renovaciones de sus miembros parciales y totales.

Artículo 20.- El Consejo Escolar se reunirá en dos o tres ocasiones (siempre principio y final de curso) para tratar aspectos de:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación general anual del centro, elaborar, aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Promover la conservación y el mantenimiento de las instalaciones y equipo escolar.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Cualquier otro punto que le sea atribuido.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 21.-

Derechos:

- A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
- A la utilización de todos los recursos materiales y de infraestructura del centro.
- A un trato profesional e individualizado y a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadoras.
- Al cuidado, supervisión y promoción de su desarrollo personal, a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, a la integridad física y moral y a la dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- A desenvolverse en un ambiente cálido, seguro y adaptado a sus necesidades.
- A recibir, en condiciones de igualdad, la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los menores tienen derecho a que se vele por su seguridad e integridad con el cumplimiento de todas las medidas legales a este efecto, teniendo como primer referente la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

Artículo 22.-

Deberes:

Será objetivo prioritario de la Escuela, a través del personal directivo y educativo, así como de los padres y/o madres y/o tutores, ir concienciando a los niños/as, conforme a la capacidad de sus edades sobre los siguientes deberes:



- Conocer y cumplir las normas establecidas en el centro.
- Cuidar las instalaciones y los materiales puestos a su servicio.
- Respetar a sus compañeros y educadores.
- Participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.

CAPÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 23.-

Derechos:

- A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos o tutelados. Normas de funcionamiento, plazos de preinscripción y matrícula, precios públicos, actividades, programas, cursos o seminarios que se puedan organizar.
- A dirigirse a la dirección o educador correspondiente, para formular cualquier observación o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A agruparse en asociaciones de Padres en los términos previstos en la legislación vigente.

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

- A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal de la Escuela.
- A recibir información sobre las normas de funcionamiento de la Escuela y sobre la cuantía de las tasas a abonar.
- A participar en la vida de la Escuela de acuerdo con arreglo a la legislación vigente, sobre todo en lo que hace referencia al Consejo Escolar del Centro.
- A recibir información sobre las actividades que se desarrollan en el centro.
- A recibir información y orientación sobre la evolución de sus hijos, a ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- A ser informados oportunamente de los plazos de preinscripción y matrícula.
- A negarse a que hagan fotos a su hijo/a. En la escuela se hacen fotos de los niños realizando actividades, en caso de que alguna familia no esté de acuerdo lo debe comunicar por escrito. A negarse a que el niño participe de una salida del centro escolar. Ambas cosas se reflejarán por escrito mediante la firma o no de una autorización que se entregará en la matriculación del niño.
- A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal del centro.
- A utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- A colaborar con la Escuela Infantil, en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención de sus hij@s.
- Proponer temas y tratarlos en una escuela de padres.
- A colocar carteles, anuncios, que se deseen en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección del centro.
- Elegir un representante de padres/madres de cada grupo de edad, para poder reunirse con el equipo educativo o con el representante del Ayuntamiento atribuido al servicio de la Escuela para tratar cualquier punto que sea de interés de las familias o de la EEI Ninins y que sea favorable tratarlo de forma conjunta. Siempre y cuando no exista Consejo Escolar.

**Artículo 24.-****Deberes:**

- Respetar la normativa de organización y funcionamiento de la Escuela. Así como su Proyecto educativo.
- Tratar con respeto y consideración a cualquier persona de la comunidad educativa.
- No interferir en la labor de los educadores, respetando las normas relativas tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento que se solicite para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas por el personal docente.
- Rellenar un informe sobre los niños y los datos de las familias a principio de curso para el expediente escolar.
- Conocer las normas que rigen el centro.
- Indicar por escrito la relación de personas autorizadas, y sus posibles modificaciones, para recoger al niño. Serán válidas, ante una urgencia, las modificaciones por vía telefónica.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela o por la tutora.
- Entregar y recoger a los niños de forma puntual para no incidir en el desarrollo de las actividades, organización y funcionamiento de la Escuela. Las familias deberán personarse en el centro con una antelación mínima de 5 minutos antes de la hora establecida para el horario máximo de salida.
- Declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, material higiénico, medicamentos y /o componentes.
- Respetar las normas referentes a la salud infantil contenidas en el CAPÍTULO IX.
- Poner ropa cómoda a los niños.
- Marcar la ropa de los niños con el nombre y primer apellido y coser una cinta de 10 cm aproximadamente a los abrigos y a la bata.
- Prestar atención al tablón de anuncios donde queda reflejada la información. También a las pizarras blancas y a los mensajes de wasap.
- No traer a sus hijos a la escuela, cuando haya excursión y no autoricen a los mismos.
- Realizar el período de adaptación al incorporarse su hijo a la Escuela.
- Abstenerse de fumar en todo el recinto de la Escuela, incluido el patio de recreo.

CAPÍTULO VIII: DE LOS NIÑOS

Artículo 25.- Al inicio del curso cada familia deberá aportar el siguiente material:

- Vaso con asa.
- Muda completa, marcada con el nombre y guardada en una caja de cartón.
- Un paquete de paquetes de pañuelos de papel y una caja de tissus.
- Dos paquetes de toallitas húmedas y tres paquetes los niños/as que llevan pañal.
- Una fotografía de familia.
- Un paquete de pañales, quien haga uso de ellos.
- Una bata (marcada con el nombre y con cinta de 10 cm para colgar en la percha)
- Un babero de silicona/plástico, fácilmente lavable.
- Un cuento de cartón.
- Para el grupo de bebés: un biberón y la alimentación acostumbrada.
- Los niños que se quedan a dormir, una mantita marcada con su nombre.

Tanto las toallitas como los pañuelos de papel se repondrán a su término, cada paquete de pañales se acompañará de un paquete de toallitas húmedas (cada 40 pañales un paquete de toallitas). Cuando las batas estén sucias las tutoras las entregarán a las familias para que las puedan lavar y devolver limpias, de forma general se entregarán un viernes para ser devueltas el lunes.



- Se recomienda que los niños asistan al centro sin joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.). En cualquier caso, la Escuela no se responsabiliza de su extravío.
- No poner objetos punzantes en el pelo de sus hijos, ni excesivamente pequeños. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas.
- Todas las prendas que traigan deberán marcarse con el nombre y apellidos del niño@.
- Los abrigos, chaquetas... deberán llevar una cinta para colgarlo en la percha.
- Se debe procurar mantener a los niños/as en libertad: no interrumpir su actividad o su juego porque puedan mancharse con barro, témpera, etc.
- El/la niño@ sólo podrá ser recogido por sus padres o tutores o personas autorizadas a hacerlo.
- La comunicación con los padres es diaria y personalizada, de manera hablada y/o escrita a través de una nota, donde irá reflejada la información del día (alimentación, defecación, descanso, cualquier observación...)

CAPÍTULO IX: NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Artículo 26.- 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:

- Teniendo en cuenta que 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.
- Los niños acudirán al Centro con las uñas cuidadas y cortadas de forma regular.
- El cambio de pañales se efectuará siempre que el niño lo necesite.
- En caso de infección por parásitos se comunicará al Centro a la mayor brevedad posible a los efectos de que el Centro pueda habilitar las medidas necesarias.
- 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.)
- Siempre que se produzcan faltas de asistencia por un periodo de tiempo superior a tres días deberá comunicarse al centro.
- Se requerirá al inicio de curso y tras formalizar la matrícula, la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas indicadas a la edad del niño.
- Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que se indican en el **Anexo I**, no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señala a continuación, bajo la recomendación del servicio de pediatría.

Artículo 27.- En el caso de enfermedades que se manifiesten en la Escuela o de tratamientos médicos, el personal de la Escuela seguirá las siguientes normas:

- En el caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, se avisará a los padres, tutores o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible. Si fuese urgente, el personal del centro conducirá al niño al centro sanitario.
- Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, excepto en los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos. En este caso será necesario que los padres firmen una autorización, especificando la dosis, la hora y el nombre del medicamento.



- 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 X: ALIMENTACIÓN

Artículo 28.- La alimentación

- En nuestro centro disponemos de cocina, pero no de servicio de catering externo. El almuerzo lo aporta la escuela y la comida la traerá cada niño en una fiambra marcada con su nombre, las educadoras la colocarán en la nevera y la devolverán limpia al día siguiente. Dicha fiambra se traerá en una bolsa de tela o pequeña mochila marcada también con el nombre.
- El almuerzo se efectuará con carácter orientativo entre las 10:30 y las 11:30h y en dos grupos; 1/2 y 2/3 años.
- La comida se efectuará a partir de las 12.45h, pero podrá modificarse el horario con antelación atendidas las necesidades del servicio sobre las 12:30h.
- Si un niño es alérgico a algún medicamento deberá hacerlo constar con nota escrita.
- Los niños/as que disfruten del servicio de comedor a días sueltos deberán proceder de la siguiente forma:

- Notificación al educador, si puede ser, con una antelación mínima de un día, sino el mismo día sabiendo que de no hacer el aviso con la antelación indicada se procederá atendiendo las necesidades del servicio pudiendo denegar el mismo.

- Los niños/as no traerán golosinas a la escuela. En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente a las educadoras.
- El pescado y la carne ha de llegar limpios de huesos y espinas. Las futas las troceará el personal para evitar que pierdan propiedades y se harán zumos naturales.
- Por motivos de alergia los nuevos alimentos serán introducidos previamente en casa.
- La dieta alimentaria de los niños/as será traída de casa por los padres y se dejará en la nevera perfectamente marcada.
- La dieta alimenticia de los bebés y las horas de toma deberán comunicarse por escrito.

CAPÍTULO XI: CALENDARIO, SERVICIOS Y HORARIO DEL CENTRO

Artículo 29. El centro permanecerá abierto durante el curso escolar, del primer lunes de septiembre hasta el 30 de junio y en la temporada estival, como Escuela de Verano, del 1 de julio hasta la penúltima semana de agosto.

Artículo 29.1. El centro permanecerá cerrado la última semana de agosto para hacer tareas de limpieza, desinfección y puesta a punto para el nuevo curso escolar.

Artículo 30.- El horario será de 8.30 a 17 horas, de lunes a viernes durante el curso escolar; durante la escuela de verano el horario será de 8:30 a 14:00h.

Artículo 31.- El calendario escolar se entregará a todos los usuarios en la reunión del primer trimestre, difundiendo el calendario por el canal de Telegram.

Artículo 32.- La apertura de la escuela infantil en temporada estival se podrá ver modificada en función de la demanda y según necesidades del servicio. Este servicio sólo se ofrecerá a las familias que hayan estado matriculadas durante el curso escolar, no siendo posible nueva inscripciones para este periodo. Las bases para la matrícula de la escuela de verano



serán aprobadas por Decreto de Alcaldía, donde se señalarán los criterios de admisión y los plazos de matrícula.

Artículo 33.- Además para la apertura de la escuela infantil en temporada estival se atenderán a que haya un mínimo de 12 alumnos solicitantes del servicio.

Artículo 34.- Se establecen como modalidades horarias de matrícula:

- Horario de mañana, sin comedor, de 8.30 a 13 horas.
- Horario continuado con comedor, de 8.30 a 17 horas.

Además, el centro dispondrá de servicio de comedor para días extras, previa petición de la familia interesada a la tutora o a la dirección del centro.

Artículo 35.- Los niños no podrán permanecer en el centro más de 8 horas y media al día a tenor de la Orden de 23 de marzo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión y permanencia de alumnos en las guarderías infantiles dependientes de la Diputación General de Aragón y se convoca el procedimiento para el curso escolar 2007-2008, tal y como se establece en su Artículo 6.3.

Artículo 36.- La incorporación a la escuela se realizará a las 8:30h o bien a las 9:15h.

Artículo 37.- El horario de recogida de los niños será a las 12:45 o 12:55 para la modalidad de horario de mañana y de 16.30 a 16.55 para la modalidad de horario con comedor. El incumplimiento en el retraso de la recogida durante tres o más veces comportará la comisión de una falta leve regulada en el Artículo 67 del CAPÍTULO XV.

Artículo 38.- Quedan los beneficiarios obligados a cumplir el horario contratado que sólo podrá modificarse previo aviso para el mes siguiente.

Artículo 39.- Al término de la jornada los niños serán entregados a sus padres, tutores y/o persona autorizada expresamente y por escrito a la Dirección del centro, conforme al modelo de personas autorizadas para la recogida, que habrán cumplimentado junto con la hoja de matrícula.

Artículo 40.- Las visitas de los padres, tutores o representantes legales se realizarán, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo y previa citación por el personal encargado.

Artículo 41.- Las puertas, por seguridad, permanecerán cerradas durante el horario escolar.

Artículo 42.- 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. El periodo de adaptación se iniciará a partir del primer día del niño en el centro.

CAPÍTULO XII: ACTIVIDADES FESTIVAS DEL CENTRO

Artículo 43.- Las fiestas son un momento de convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa; familias, educadoras y niños. Los protagonistas principales son los/as niños/as y en todo momento se organizarán procurando el disfrute, seguridad y bienestar de ellos/as. Por ello pueden variar de un año a otro debido al grupo al que esté destinada la fiesta. Se realizarán todas por la mañana. Por norma general se establecen tres fiestas una por trimestre:

- Fiesta de Navidad: donde Papá Noel viene a entregarnos regalos para el aula y un pequeño detalle a cada alumno/a.



- *Fiesta de Carnaval: el quipo educativo diseña un disfraz y puede convocar para la realización del mismo a través de un taller de confección, el material corre a cargo de la escuela.*
- *Fiesta de fin de curso o también denominada fiesta del agua. Se realiza en el espacio exterior a la escuela antiguo recreo del IES. La escuela y las familias aportan piscinas para ese día. La brigada municipal es la encargada de llenarlas a primera hora de la mañana para que se caliente el agua.*

Durante las fiestas los padres son los responsables de sus hijos/as y avisarán a las educadoras en caso de no poder asistir.

CAPÍTULO XIII: PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA. BAJAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 44.- *El número de plazas ofertadas variará en función de las ratios profesor/alumno autorizadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.*

Artículo 45.- *Cuando un alumno se matricula en el centro, se entiende que es hasta el final de la escolarización, salvo que cause baja. Las familias deberán comunicarlo al centro y al Ayuntamiento a efectos de organización.*

Artículo 46.- *Se podrá solicitar plaza para aquellos alumnos que, no habiendo nacido en el momento de la convocatoria del proceso de admisión, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio del año natural en que se convoque dicho procedimiento.*

Artículo 47.- *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. Dicha solicitud estará suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga la guarda o acogimiento del menor o en general, su representación legal.*

Artículo 48.- *Los niños no podrán incorporarse a la escuela infantil hasta cumplidas las 16 semanas de edad.*

Artículo 49.- *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 50.- *Las solicitudes de preinscripción presentadas con anterioridad a la convocatoria no serán admitidas a trámite.*

Artículo 51.- *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 determinen por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y/o según el convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento.*

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 Ayuntamiento, máximo representante de la Escuela de Educación Infantil Ninins, 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.



Dichas bases de admisión serán aprobadas por Decreto de Alcaldía en el que se recogerán los criterios, plazos así como la documentación necesaria.

Artículo 52.-

RESERVAS DE PLAZAS

1.- Se reservará el 5 % del número de plazas totales para menores de familias en situación por debajo del nivel de ingresos establecidos por el Área de Servicios Sociales Comarcal.

2.- Se reservará 1 plaza por aula para menores con necesidades educativas especiales. La inclusión de un menor con necesidad educativa especial computa por dos menores a los efectos de determinación de ratios alumno/aula.

3.- Se reserva plaza para aquellos alumnos que, habiendo estado matriculados en el centro en el curso anterior, causen baja por prescripción médica. El informe médico tendrá que ser entregado junto con la preinscripción y matrícula para que sea admitido a trámite. Dichas reservas se extinguirán una vez realizada la baremación de solicitudes en el caso de que no hubiera habido ninguna solicitud de plaza por alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Artículo 53.- *La comisión de Admisión será el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres para la adjudicación de las plazas. La comisión de Admisión estará compuesta por:*

1.- El director del centro o personal en quien delegue.

2.- El Concejäl encargado de esta área designado por el Ayuntamiento, o personal en quien delegue.

3.- Los Representantes de padres en el Consejo Escolar y en caso de no haber Consejo Escolar dos representantes de padres voluntarios y solicitados a través del canal de Telegram.

Actuará como Secretario el secretario del Ayuntamiento de Graus o personal en quien delegue.

Podrán asistir con voz pero sin voto un representante por cada uno de los grupos políticos que conforman el Pleno del Ayuntamiento, así como representantes del Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Ribagorza. Las familias que lo deseen también podrán asistir.

Se advierte del deber de sigilo que compete a los miembros de esta Comisión a tenor de la confidencialidad de la documentación empleada para efectuar el baremo. En caso contrario se procederá al correspondiente procedimiento administrativo a efectos de depurar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.

Artículo 54.- *Documentación necesaria para proceder a la tramitación de preinscripción. Junto con la solicitud de preinscripción se presentará la siguiente documentación:*

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

1. Fotocopia del libro de familia o partida de nacimiento del menor u otro documento equivalente que, a juicio del órgano competente en materia de admisión, sirva para acreditar fehacientemente el nombre y la edad del menor así como el nombre de sus representantes legales. En el caso de menores en proceso de adopción podrá aportarse certificación emitida por el órgano competente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales. En el caso



de niños y niñas no nacidos, se aportará certificado médico en el que se haga constar la fecha probable del parto que tendrá que ser antes del 1 de julio.

2. Fotocopia del libro de vacunas actualizado.

DOCUMENTACIÓN PARA LA BAREMACIÓN

- Copia del contrato de trabajo actual o informe de **Vida laboral** actualizado **de todos los miembros en activo de la unidad familiar** expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de que algún/a progenitor/a se encuentre en situación de excedencia en el momento de solicitar la plaza deberá adjuntar, además de lo indicado anteriormente, fotocopia del documento por el que se reconoce la excedencia así como declaración de reincorporación con efectos del primer día hábil de octubre del año en que se solicite la plaza. En todo caso en el supuesto de obtención de plaza escolar, deberá presentar ante el Ayuntamiento, documento expedido por la empresa o centro de trabajo en que preste servicios, en el que se acredite la incorporación efectiva en la citada fecha. De no presentarse, se procederá a dar de baja al alumno/a.

En caso de titulados/as universitarios que sean beneficiarios de una beca concedida por una Administración pública, se adjuntará fotocopia de la resolución de la adjudicación de la beca y certificado de estar realizando la actividad becada emitido por el centro en el que desarrollas actividades.

- **Declaración de la renta anual de la unidad familiar.** En aquellos casos que no estén obligados/as a hacer dicha declaración autorizarán expresamente al Ayuntamiento de Graus a solicitar sus datos de renta a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la presentación cumplimentada de la correspondiente autorización. Según modelo que se le entregará en el Ayuntamiento.
- Para la valoración de **padres trabajadores en el centro** será preciso que con anterioridad al inicio del proceso de escolarización desarrollen su trabajo en las instalaciones del centro en régimen laboral y que vaya a continuar durante el curso escolar para el que solicita la escolarización. En excedencia voluntaria se entenderá que a efectos de aplicación de este criterio no se cumplen los requisitos previstos.
- El criterio de situación de familia numerosa se justificará mediante la presentación de la copia del documento oficial correspondiente, **libro-carné de familia numerosa**.
- El criterio de condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial del alumno, de alguno de los padres o hermanos del alumno será acreditado mediante el **certificado de reconocimiento de grado de** expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente. En el supuesto de que se trate de hermano/as escolarizados/as, será suficiente con el informe de los Equipos de Atención Temprana.
- Las solicitudes de plaza para alumnos/as con necesidades educativas especiales acompañarán copia del dictamen de escolarización del Equipo de Atención Temprana, o en su defecto, mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.
- **Copia del documento oficial de Familia Monoparental.**

En el caso de que no se presente parte de esta documentación no se baremará el epígrafe o epígrafes correspondientes.

Artículo 55.- La admisión del alumnado cuando no existan plazas suficientes para atender las solicitudes presentadas, se regirá por los criterios que se establecen en la convocatoria de admisión de alumnos de la EEI del año en vigor.



Artículo 56.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración procederá a la baremación y realización del sorteo en los casos que sea necesario, según el calendario establecido en la convocatoria. Se publicarán las listas provisionales de admitidos y no admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la EEI NININS y en sede electrónica www.graus.sedipualba.es y se procederá de la siguiente manera:

- Apertura de un plazo mínimo de 3 días para la presentación de reclamaciones.
- 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 espera en el tablón de anuncios municipal y de la escuela.

Artículo 57.- Una vez efectuada y publicada la lista de admitidos se abrirá el plazo de matriculación cuya solicitud deberá también formularse por los padres, tutores o representantes del menor, que se llevará a cabo en las fechas que determine el calendario.

Artículo 58.- En el momento de tramitar la solicitud de plaza, deberá abonarse en concepto de reserva de plaza, la cantidad marcada por el Ayuntamiento, que no será reintegrable en ningún caso.

Artículo 59.- La formalización de la matrícula será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

- Hoja de matrícula cumplimentada.
- Una fotografía del niño tamaño carné. Impreso de matrícula.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia del libro de vacunaciones únicamente aquellos que no han hecho la inscripción previamente.
- Ficha de terceros según modelo oficial.
- 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.
- En los casos que se alegue esta circunstancia, certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente.
- Renta o declaración jurada como que su renta es superior a 22.001 euros.

La ausencia de presentación de la documentación arriba indicada, una vez requerida por el Ayuntamiento, otorgando un plazo de 10 días para ello, comportará el desistimiento de la solicitud.

Artículo 60.- 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 plaza ofertada, pasará a ocupar el último puesto de la lista de espera.

Los alumnos que se matriculen y no se incorporen en septiembre, en caso de que exista lista de espera o que esté el cupo lleno y haya otra solicitud, tendrán la obligación de pago. Sí que se guardará la plaza para aquellos que no tengan la edad mínima para entrar, 16 semanas y han sido admitidos en el plazo de las inscripciones.

Artículo 61.- 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 62.- Si dicha solicitud de ingreso fuera para el curso siguiente, se informará a los padres, que no se puede presentar documentación hasta abierto el periodo fijado para ello.

Artículo 63.- Si una vez comenzado el curso quedan plazas vacantes y no hay lista de espera, éstas permanecerán vacantes hasta que alguna familia la solicite.

BAJAS Y ANULACIONES

Artículo 64.- Serán causa de baja definitiva en el centro aquellos alumnos/as matriculados en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento.
- Falta de asistencia a la Escuela durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada ante la escuela o el Ayuntamiento.
- Haber cumplido la edad límite para su permanencia en la Escuela Infantil, una vez finalizado el correspondiente curso (3 años).
- La comprobación de la falsedad de datos o documentación presentada en la baremación.
- Impago de dos cuotas mensuales consecutivas.
- La reiterada falta de puntualidad a la entrada y salida del Centro o incumplimiento reiterado de la normativa específica contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso previa tramitación de expediente contradictorio en el que se acredite esta circunstancia.

Artículo 65.- 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 XIV: PRECIO PÚBLICO

Artículo 66.- Se aplicarán las tasas públicas que aparezcan reflejadas en la Ordenanza Fiscal Municipal N.º 27.

CAPÍTULO XV: RÉGIMEN SANCIONADOR

INFRACCIONES

Artículo 67.- El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a los padres/madres, conllevará que la dirección del centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del funcionamiento interno y la igualdad de obligaciones de los demás padres.

La tipificación de las infracciones y sus correspondientes sanciones viene determinada en los siguientes puntos:

Faltas leves:

- Incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en este reglamento 3 o más veces.
- Retraso a la hora de recoger a su hijo/a 3 o más veces.
- El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados

**Faltas graves:**

- La comisión de 3 faltas leves en un mismo curso académico.
- Impago de dos cuotas de la mensualidad del centro.
- La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La falsificación o alteración de los datos requeridos para la escolarización.
- La falsificación o sustracción de documentos académicos.

Faltas muy graves:

- La comisión de 3 faltas graves en un mismo curso académico.
- La agresión verbal o física al personal del centro.
- La divulgación de imágenes e información no contrastada con el centro sin el permiso oportuno por la dirección del centro.

SANCIONES

- Por falta leve: amonestación verbal privada.
- Por falta grave: amonestación individual por escrito, comunicando por escrito la gravedad de su comportamiento y la sanción económica de 50 euros a aplicar en la siguiente cuota mensual.
- Por falta muy grave: amonestación individual por escrito, sanción económica de 200 euros y posible expulsión (en atención a las circunstancias en que se haya cometido la falta muy grave).

Los afectados por las medidas disciplinarias impuestas por el centro dispondrán de un periodo de 10 días hábiles desde su notificación, para presentar las oportunas alegaciones.

Los supuestos infractores contarán con un plazo de audiencia en el que podrán presentar cuantas alegaciones consideren. En este sentido, se instruirá el correspondiente expediente sancionador.

CAPÍTULO XVI: SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE USUARIOS Y TUTORES

Artículo 68.- Cada madre y/o padre podrá mantener, previo aviso, una reunión con el responsable del servicio o bien con el tutor del aula en la que se encuentre su hijo/a.

Artículo 69.- Se creará una Comisión de Seguimiento del servicio que estará formada por los representantes del Consejo Escolar:

- El/la concejal del Área de Educación.
- El Director/a del centro.
- Los dos representantes de los padres/madres del Consejo Escolar o bien los representantes de cada grupo de edad elegidos en la reunión de primer trimestre.

Esta comisión se reunirá de manera ordinaria una vez por trimestre, previa citación del responsable del Ayuntamiento, quien dará a conocer previamente el orden del día.

Artículo 70.- Los padres y madres de los menores podrán además participar de forma activa de cuantas actividades y talleres se realicen en el centro, así como en su programación, previa citación del responsable de la unidad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- El presente Reglamento afecta a todas las personas que constituyen la comunidad educativa.



SEGUNDA.- El presente Reglamento estará a disposición de todos aquellos que deseen consultarlo.

TERCERA.- Todas las actividades realizadas en el seno de la Escuela Infantil se registrarán por lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos, del derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa educativa y demás disposiciones vigentes.

SEGUNDA.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Graus, 29 de agosto de 2024. El Primer Teniente de Alcalde, firmado por delegación, Roque Vicente Lanau.

ANEXO I

ENFERMEDADES DE LOS NIÑOS

INFECCIONES MÁS FRECUENTES EN EDUCACIÓN INFANTIL	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 (tosar, estornudar).
INFECCIONES DE PIEL Y MUCOSAS 1. Impétigo (Infección cutánea) 2. Muguet (Micosis de la mucosa bucal)	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 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	Hasta obtener 2	Practicar coprocultivos
(Infección bacteriana)	coprocultivos (análisis de heces) consecutivos negativos.	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.
OTRAS ENFERMEDADES: poliomielitis, neumonía, hepatitis infecciosas, tuberculosis, meningitis, etc.	Según criterio del pediatra y con papel firmado para el alta.	

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales), le informamos que los datos que se proporcionen a través de este medio serán tratados por el **Ayuntamiento de Graus** con C.I.F P2216300J como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, bien sea en cumplimiento de una obligación legal, o bien en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Graus. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: dpd@dphuesca.es. Para más información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web <http://www.graus.es/>

ANEXO II

D/D^a madre, padre o

tutor del alumno/a

autorizo a las siguientes personas a recoger a mi hijo/a en la EEI Ninins de Graus.

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA	TESCO CON EL NIÑO/A	DNI

Graus a de de 202__.

Firma del padre, madre o tutor/a:

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales), le informamos que los datos que se proporcionen a través de este medio serán tratados por el **Ayuntamiento de Graus** con C.I.F P2216300J como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, bien sea en cumplimiento de una obligación legal, o bien en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Graus. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: dpd@dphuesca.es. Para más información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web <http://www.graus.es/>