



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANFRANC

3753

ANUNCIO

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 140.1 b) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, sin que se hayan presentado reclamaciones de tipo alguno contra el acuerdo de aprobación provisional, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2018, sobre la aprobación del **Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Canfranc-Estación**, según anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 194 de 9 de octubre de 2018, se eleva a definitivo el citado acuerdo de aprobación provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del referido texto legal, y se procede a la publicación íntegra del texto modificado de la citada Ordenanza Fiscal en los términos literales siguientes:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE CANFRANC ESTACIÓN **CURSO 2020/2021**

1. INTRODUCCIÓN

- **Ámbito de aplicación:** Se aplicará a la zona de Canfranc y a toda la comunidad escolar, padres, niños/as, docentes.
- **Difusión:** A los padres se les informará por medio de un documento
- **Órgano y fecha de aprobación:** Pleno del Ayuntamiento en **septiembre 2020**
- **Se elaborará por la dirección del Centro.**
- **La elaboración se hizo para el curso 2006/2007, proponiéndose su modificación para el curso 2007/2008 y sucesivos hasta el presente 2020/2021**
- **El órgano competente para su aprobación corresponde al Ayuntamiento de Canfranc.**

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. DIRECCIÓN

- **DESIGNACIÓN: Maestro en Educación Infantil** mediante designación por el pleno municipal del Ayuntamiento de Canfranc.
- **FUNCIONES:**
 - Representar oficialmente a la administración en el Centro y ostentar la representación oficial.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
 - Garantizar la atención y cuidado de los alumnos durante su estancia en el Centro
 - Ejercer y gestionar las labores administrativas y de personal.
 - Custodiar los documentos y expedientes del Centro.
 - Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro y autorizar los pagos.
 - Ejercer la coordinación general de la Escuela.
 - Elaborar con el equipo educativo de la escuela los horarios.



- Programar, preparar y realizar, junto con todo el equipo educativo, actividades colectivas.
- Comprobar la existencia de material didáctico y adquirido según demanda.
- Reunirse periódicamente y siempre que sea necesario con el personal del Centro.
- Atender e informar a los padres, tutores o representantes legales.
- Mostrar a las familias de los alumnos de nuevo ingreso el Centro e informarles de su organización y funcionamiento.
- Garantizar y fomentar la comunicación entre educadores, padres y todo el personal del centro.
- Servir del enlace entre la administración y el personal del centro.
- Colaborar en la consecución de las programaciones del centro.

• ORGANIZACIÓN

- Se reúne con los distintos sectores de la comunidad educativa según programa y siempre que sea necesario.
- La información a los familiares se realiza en entradas/salidas o cuando se solicita y también mediante el tablón, circulares, etc.

B. PROFESORADO

- **DESIGNACIÓN: Técnico Superior en Educación Infantil** mediante elección por el Ayuntamiento de Canfranc. (sustituciones de personal o refuerzo según necesidades)
- **FUNCIONES:**
 - Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la elaboración y consecución del proyecto educativo.
 - Coordinarse con las restantes educadoras del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.
 - Realizar la programación anual de actividades.
 - Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo.
 - Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño/a: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc.
 - Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación a nivel educativo.
 - Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño/a valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades.
 - Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas.
 - Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.
 - Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de educadores.
 - Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.



- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- Reunirse con las familias a principio de curso y contactar diariamente con las mismas.
- Informar a las familias de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.
- Reunirse con las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicada en el proceso educativo.
- Responsabilizarse, dentro de la jornada laboral, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida del niño diariamente.
- Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.
- Crear hábitos de sueño, higiene...
- Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.
- Función de tutoría y funciones asistenciales.

• ORGANIZACIÓN

- El centro dispone de una sola aula mixta de niños/as de 0 a 3 años donde comen en un espacio habilitado fuera del aula, en horario de 12:30 a 13:30 h
- El profesorado dispondrá de unas horas semanales, para dedicarlas a la programación de aula o a otros aspectos que consideren importantes.
- Las reuniones con las familias se realizarán, además de las perceptivas, todas las que se consideren tanto grupales como individuales.

C. PERSONAL ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DOMÉSTICOS

- **DESIGNACIÓN:** Ayuntamiento de Canfranc.
- **FUNCIONES:** determinadas por el Ayuntamiento de Canfranc en colaboración con la dirección del Centro (según necesidades del servicio)

3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1 ESPACIOS COMUNES

Entrada-Porche: La entrada es un lugar de uso habitual de los padres; En el tablón se avisará de los cambios en cuestión de organización del centro.

Baños pequeños (de 1 a 3 años): Común para niños/as de 1 a 3 años; provisto de WC, orinales, estantería con compartimentos, uno para cada niño, provisto de un botiquín para casos de urgencia.

Servicio para el profesorado

Sala de usos múltiples: Se usará como comedor de los pequeños. La comida la traerán los padres de los niños/as diariamente en el horario de entrada al centro; Se dispone de una cocina equipada para guardar y calentar los alimentos.

El servicio de COMEDOR para este curso de momento queda suspendido por la situación actual de la COVID 19, si hay alguna modificación se comunicará a las familias.

Se trabajarán los hábitos de alimentación; Después de comer, previo aseo, llega la hora de las siestas.

Aula: Cuando por alguna circunstancia, los niños/as tengan que abandonar el aula, los padres avisarán con anterioridad a la entrada; la distribución del espacio aula se adecuará a



la edad y necesidad del grupo de alumnos; El aula, al final del día, quedará ordenada, lo harán las educadoras y los niños/as; La limpieza correrá a cargo del Ayuntamiento de Canfranc; Será sitio de reunión de la tutora con los padres de los niños/as

3.2 RECURSOS

- Los niños/as aportarán materiales que en ese momento se crean oportunos
- El centro aportará materiales no fungibles
- Cada miembro del equipo educativo se responsabilizará del orden y cuidado de los materiales del aula de uso común

3.3 ACTIVIDADES DEL CENTRO

El equipo educativo del centro se encargará de elaborar anualmente una programación de actividades a realizar con los niños/as de acuerdo a sus edades y necesidades y en las que deberá incluirse necesariamente: tiempo de sueño; los periodos de actividad física; los ratos libres y períodos de juegos dirigidos; los tiempos destinados a las comidas, lectura, música y distracciones; las actividades educativas.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. RESPECTO AL HORARIO Y VACACIONES

El horario de la Escuela Infantil de Canfranc es el siguiente:

- **Jornada completa: de 8:45 á 16:45h ó 9 a 17h** (según las necesidades de las familias puede variar)
 - **Media jornada de mañanas: de 9 a 14h**
 - **Media jornada de tardes: de 11:45 a 16:45 h ó de 12 a 17h**
 - **Servicio horario extraordinario: en caso de necesidad de las familias, se concretará.**
-
- Los horarios de entrada y recogida del niño/a, en función del servicio escogido, serán:

ENTRADA	SALIDA
De 9 a 10h	13:30 a 14h
11:45 ó 12h	16:30 a 17h

Por necesidades puntuales de los padres y, siempre previo aviso al Centro, se podrá variar este horario, pero se aconseja ceñirse lo más posible al horario elegido para el buen funcionamiento del centro.

- El personal del Centro no se hará responsable de ningún niño/a fuera de los horarios marcados anteriormente, con lo que si surgiera cualquier accidente o incidente fuera del horario será responsabilidad de las familias; en ningún caso del personal del Centro.
- Será obligatorio **respetar los horarios de entrada y salida marcados por el centro**, para poder conseguir así una buena organización y funcionamiento del mismo. Las familias que, sin causa justificada y de forma reiterada no cumplan los horarios, deberán pagar un suplemento. (ver tarifas, apartado hora extraordinaria)
- Las familias deberán avisar a las educadoras si viene a recoger al niño/a otra persona diferente a las habituales, de no ser así, NO se entregará hasta que los padres den su conformidad.
- El centro permanecerá abierto durante todo el curso escolar, según calendario



(Gobierno de Aragón- provincia de Huesca) con alguna modificación puntual del mismo algún día suelto)

- El centro permanecerá **cerrado** los siguientes días:

Lunes 12 de octubre de 2020. Fiesta Nacional.

Lunes 2 de noviembre de 2020, festividad de Todos los Santos, (corresponde al día 1 domingo).

Lunes 7 de diciembre de 2020. Día de la Constitución, (corresponde al día 6 domingo)

Martes 8 de diciembre de 2020. Inmaculada Concepción.

Viernes 23 de abril de 2021.

Vacaciones de Navidad: Comprenderán desde el 23 de diciembre de 2020 al miércoles 6 de enero de 2021, incluido.

Vacaciones Semana Santa: Comprenderán desde el lunes 29 de marzo hasta el día lunes 5 de abril de 2021, ambos incluidos.

*Falta fijar la fecha de los dos **festivos locales** que se aprobarán en Pleno el próximo mes de noviembre y se comunicarán a las familias.

Durante la temporada alta de esquí (diciembre a abril) en estos días en que la escuela infantil está cerrada, se avisará con antelación a las familias si existe servicio de ludoteca alternativo. No obstante, de existir, los días 24, 25 y 31 de diciembre de 2020, 1 y 6 de enero de 2021, la ludoteca estará cerrada.

* Puede haber alguna modificación puntual en la apertura/cierre de festivos que se comunicará a las familias con la suficiente antelación.

Las familias deberán avisar al centro de los períodos de vacaciones en las que el niño/a no vaya a asistir a la Escuela, al igual que deberán avisar al equipo educativo de los días que, por cualquier circunstancia, el niño/a no vaya a asistir al centro.

4.2 PRENDAS DE VESTIR Y MATERIALES

La ropa que el niño/a traiga a la Escuela ha de ser lo más cómoda posible, tanto para el niño/a como para el educador.

No se traerá a los niños/as con **pantalones de tirantes o peto**. De esta forma facilitaremos la autonomía del niño/a y podremos reducir el tiempo de trabajo a los educadores, para poder prestar más atención a los niños/as.

Los niños/as **NO traerán juguetes a la Escuela**, para evitar pérdidas y pequeños conflictos que puedan surgir.

Vuestro hijo/a necesitará traer el siguiente material, debidamente marcado con su nombre para evitar pérdidas o confusiones:

- Paquete de pañales (no pañales braguita).
- Paquete de toallitas y crema (irritaciones pañal)
- Una bata si el niño ya camina
- Ropa de cambio, por sí se mancha
- Un bote de colonia para niños. (si usa)
- Un paquete de galletas.
- Un neceser con: cepillo de dientes, crema de dientes (opcional), toalla, vaso, chupe (si usa)
- Una botella de agua, sólo en aquellos casos en los que vuestro hijo/a no beba agua del grifo.

El personal de la Escuela no se hará responsable de la pérdida o extravío de ninguna prenda que no está debidamente marcada o etiquetada con el nombre del niño..



ESTE CURSO POR TEMA DE LA COVID 19, LOS NIÑOS TENDRÁN UN CALZADO EXCLUSIVO PARA LA ESCUELA ASÍ COMO UNA ROPA ESPECÍFICA QUE SE LES PONDRÁ AL ENTRAR Y SE LES CAMBIARÁ AL SALIR

4.3 ASPECTOS SANITARIOS (SALUD)

ESTE CURSO, POR EL TEMA DE LA COVID 19 LOS ASPECTOS HIGIÉNICO-SANITARIOS SON DIFERENTES Y SE SIGUEN UNOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS Y RIGUROSOS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN, ETC ASÍ COMO EN RELACIÓN A LOS SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD, POR LO QUE SE SEGUIRÁ EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CORRESPONDIENTE QUE MARCAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS AL RESPECTO, DEL QUE SE INFORMARÁ A LAS FAMILIAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA QUE PRESENTARÁ LA DIRECCIÓN A LAS MISMAS Y AL AYUNTAMIENTO EN ESTOS PRÓXIMOS DÍAS

En ningún caso, el personal del centro suministrará ningún medicamento (antibióticos, antitérmicos...) a los niños/as, ya que no estamos autorizados para ello. En el caso de que sea necesario, los padres o una persona adulta vendrán a la Escuela a suministrárselo al niño.

POR LO TANTO EL PERSONAL DEL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA REACCIÓN QUE PROVOQUE NINGÚN MEDICAMENTO QUE SEA SUMINISTRADO A LOS NIÑOS/AS EN NUESTRAS INSTALACIONES POR SUS PADRES O POR LOS ADULTOS QUE ÉSTOS AUTORICEN PARA ELLO.

Para intentar garantizar unos niveles mínimos de salud en la Escuela, nos veremos en algunos momentos obligados a solicitar de vosotros colaboración e información. Tales son estos casos:

En la entrevista inicial se pedirá una fotocopia de la cartilla de las vacunas del niño/a, con las fechas de vacunación, sello o firma y nº colegiado, así como fotocopia de la tarjeta de la seguridad social del niño/a o la de cualquier otro seguro. También se os pedirá un certificado médico, no oficial, hecho por el pediatra del niño/a donde haga constar que el niño/a no padece ninguna enfermedad infecto contagiosa.

Todos los datos se incorporarán a la ficha de salud que tiene cada niño/a.

Criterios de no admisión por enfermedad

El niño/a menor de 3 años es una personilla inmadura cuyas “defensas naturales” aún no se han desarrollado plenamente. El contacto estrecho entre los niños/as, facilita la transmisión de enfermedades contagiosas. Por estas razones es necesario tomar medidas para evitar al máximo el contagio de los niños/as sanos, evitando que el niño/a que padece la enfermedad acuda a la Escuela durante el tiempo en que dicha enfermedad pueda contagiarse a otros.

POR LO TANTO EL PERSONAL DEL CENTRO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE NINGUNA QUEJA POR PARTE DE LAS FAMILIAS, QUE SE DERIVE DE NO ACOGER O DE EVACUAR DE NUESTRAS INSTALACIONES A LOS NIÑOS/AS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

Deberán abstenerse de acudir a la escuela, o ser evacuados de ella, aquellos niños/as que presenten:

- **Fiebre**: más de 37,5º en axila o ingle (POR TEMA COVID, ATENTOS A PARTIR DE 37 º)
- **Vómitos**: más de 1-2 veces consecutivas.
- **Diarrea**: más de 1-2 veces deposiciones líquidas, con líquido y moco...
- **Infecciones de la piel**:

- **Parásitos**: en caso de sarna o piojos, no acudirán hasta la curación y ausencia de parásitos o liendres.



- Tiñas y micosis; no acudirán hasta la curación de las lesiones.
- Infecciones supuradas, costrosas, vesículas, etc.

- Infecciones de las mucosas:
 - Conjuntivitis: muy frecuente y contagiosa en los niños/as pequeños.
 - Mugüet (mal blanco en la boca), llagas...

- Infecciones respiratorias agudas:
 - Resfriados, catarros, gripes, que se acompañen de fiebre y malestar general, hasta dos días después de ceder la fiebre.
 - Faringitis, laringitis, bronquitis, otitis...

- Enfermedades cuyo conocimiento es de suma importancia:
 - Tuberculosis; debe ausentarse por un largo período de tiempo (a criterio del médico) y avisar inmediatamente al centro.
 - Meningitis; se debe avisar inmediatamente el centro a fin de tomar medidas preventivas.
 - Hepatitis, tifoideas, polio; debe procederse como en los casos anteriores.

- Enfermedades propias de los niños/as:
 - Tos ferina; no se incorporará a la escuela hasta pasadas al menos 3 semanas desde el comienzo de la tos.
 - Exantemáticas, (varicela, rubéola, sarampión, escarlatina). Se dejará pasar al menos una semana desde el inicio, siempre que no haya signos de enfermedad activa y respetando el criterio del pediatra o médico si viene avalado por escrito.
 - Paperas o parotiditis; cuando la tumefacción desaparezca.

- Parásitos intestinales:
 - Oxiuros, helmintos, lamblías, gusanillos; deberá advertirse en la escuela y seguir criterios del médico. Deberían hacerse en cada caso los análisis correspondientes y comunicar a la escuela los resultados.



EN TODOS LOS CASOS CITADOS ANTERIORMENTE NO SE VOLVERÁ AL CENTRO HASTA LA TOTAL RECUPERACIÓN DEL NIÑO.

4.4 LA ALIMENTACIÓN

- La comida de los niños/as será suministrada por los padres de acuerdo a la dieta que ellos establezcan.
- Cada niño/a traerá su almuerzo (se irán pidiendo galletas a las familias), comida y merienda en una mochila, a la hora de la entrada al centro, según servicio elegido.
- El horario de la comida en el centro comenzará a partir de las 12:30 hasta las 13:30h. El personal del centro no dará de comer al niño/a que no haya traído su comida a la hora que comienza la misma.
- El servicio de comedor queda suspendido temporalmente hasta nuevo aviso. (COVID19)
- El horario de la merienda será a partir de las 16h

El acto de la comida es uno de los momentos de la vida diaria más importante, tanto por nuestra dependencia energética y nutritiva de los alimentos, como por lo que representa de acontecimiento relacional para los niños/as, ya sea en la escuela o en la propia familia.

La comida supone un momento relajado y cómodo donde se promueve una sensación colectiva de satisfacción, facilitada por una presentación variada y atractiva de los platos. Es también una fuente de experimentación para el niño/a y el inicio progresivo de su participación en tareas de preparación de la mesa y recogida.

Es importante que las familias colaboren con las educadoras en facilitarles la tarea de dar de comer a los pequeños. Por ello se procurará que los segundos platos (carne, pescado, tortilla...) se traigan bien cortados en trozos pequeños. La carne ha de estar deshuesada y troceada adecuadamente para la ingestión por parte del niño/a; el pescado ha de estar sin espinas y troceado...

POR LO TANTO, EL PERSONAL DEL CENTRO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE NINGÚN ACCIDENTE O INCIDENTE QUE SURJA CON LOS NIÑOS A LA HORA DE LA COMIDA, PROVOCADO POR LA INGESTIÓN DE ESPINAS, HUESECILLOS, TROZOS EXCESIVAMENTE GRANDES, INTOXICACIONES U OTROS MOTIVOS QUE SE DERIVEN DE LA PROPIA COMIDA Y SU PREPARACIÓN.

A modo de consejo, hemos de tener en cuenta que, en la medida de lo posible, se prescinda, de dulces y alimentos edulcorados, evitándose el consumo de caramelos, chicles y otros dulces refinados que dañan los dientes de los niños/as.

4.5 PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Será aconsejable para los niños/as de nuevo acceso realizar un período de adaptación, el cual consistirá en:

- Los niños/as harán un horario más reducido (1-2 horas)
- Habrá una reunión de padres o charlas individuales con las familias para explicar y hablar sobre el período de adaptación.
- Se procurará que la asistencia del niño/a durante este período sea continuada.
- En las despedidas habrá flexibilidad respecto a la estancia de los padres en clase, mientras que en la entrada se ruega que la estancia sea lo más breve posible para evitar que el niño se ponga nervioso
- Será necesario una buena coordinación entre los padres y la escuela.



4.6 RÉGIMEN ECONÓMICO

TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL CANFRANC ESTACIÓN CURSO 2020-2021

DESCRIPCIÓN SERVICIO	PRECIO PÚBLICO MENSUAL
Jornada completa (9-17h)	147,00 €
Media jornada mañanas (9-14h)	126,00 €
Media jornada tardes (12-17h)	126,00 €
Semana jornada completa	43 €
Semana media jornada	37 €
Día festivo media jornada* (en el caso de que abriera el centro)	7 €
Día festivo jornada completa (en el caso de que abriera el centro)	8 €
Día suelto media jornada	10 €
Día suelto jornada completa	12 €
Servicio comedor mensual	60 €
Semana comedor	20 €
Día suelto comedor	5 €

IMPORTE DE LA MATRÍCULA ANUAL CURSO COMPLETO: 40 €
(se cobra el primer mes que el niño/a asiste a la Escuela)

*Si un niño/a no va a asistir al centro el mes completo, podrá pagar su asistencia por semanas según el precio semanal de su jornada elegida.

En el caso de que un niño/a asista a la escuela en una semana, uno o hasta dos días solamente, se le cobrará el día suelto. Si asiste más de dos días, ya se pagará la semana completa según tarifa de la jornada elegida
(ver precios días suelto tabla superior)

*Los meses que tengan cinco semanas, si el importe a pagar (si se elige la opción de "pago por semanas") es superior al de la mensualidad completa, se cobrará todo el mes.

SERVICIO HORARIO EXTRAORDINARIO FUERA DE LA JORNADA ELEGIDA en el caso de darse dicho servicio: 1,50 €/hora

Este mismo importe se aplicará como suplemento en los casos en que se recoja a los niños pasada la hora de cierre de forma reiterada y sin justificación

POR CADA HORA EXTRA EN FESTIVO: 2,50 € (en el caso de que abriera el centro)

4.7 CONDICIONES GENERALES, INGRESOS Y BAJAS

- El Centro de educación infantil de Canfranc, dependiente del Ayuntamiento, se configura como centro asistencial y educacional, para niños/as cuyas edades se encuentren comprendidas entre los 4 meses y los 3 años de edad.

(Para el curso 2020-2021 las edades estarán comprendidas entre 0 -3 años).

- La solicitud de plaza deberá formularse por los padres, tutores o representante legal del menor en la escuela infantil, antes del comienzo de cada curso, es decir, antes de septiembre de cada año (las fechas serán publicadas en el tablón de anuncios



del centro). El inicio de curso, se hará coincidiendo con el calendario escolar y su duración será de diez meses.

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

- Fotocopia del libro de familia (carácter voluntario)
- Documentación justificativa de la situación laboral (carácter voluntario)
- Documentación justificativa de hermanos en el centro (carácter voluntario)
- Documento acreditativo de familia numerosa (carácter voluntario)
- Certificado de discapacidad de algún miembro familiar (carácter voluntario)

- Documentación a presentar tras la formalización de la matrícula:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño/a.
- Certificado médico, no oficial, acreditativo de que el menor no padezca ninguna enfermedad infecto contagiosa.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a.
- 1 foto de carné del menor.

Formalizado el expediente de ingreso, se procederá por el Ayuntamiento a su valoración, de acuerdo con los siguientes criterios, en el caso de existir más demanda que oferta de plazas .

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2020/2021 de primer ciclo de Educación Infantil en las guarderías infantiles dependientes de la Diputación General de Aragón y se establecen las cuotas y bonificaciones del servicio de comedor.

- La admisión del alumnado en estos centros, cuando no existan plazas suficientes para atender las solicitudes presentadas, se regirá por los criterios que se establecen a continuación:
- Unidades familiares, incluidas las monoparentales, en las que los progenitores o tutores legales sean trabajadores en activo, en el momento de efectuar la solicitud de plaza...3 puntos
- Existencia de hermanos matriculados en el centro: primer hermano...4 puntos; por cada uno de los hermanos siguientes...1 punto
- Estar empadronado en Canfranc Estación... 1 punto.
- Situación de familia numerosa.
 - General:1 punto
 - Especial: 2 puntos



- Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres o hermanos del alumno, o en su caso, el tutor...1 punto.

Criterios de desempate:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos matriculados en el centro.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de unidad familiar.
- Asignación por sorteo público ante las comisiones de valoración. En el caso de hermanos nacidos en un parto múltiple, la obtención de plaza por alguno de ellos en el sorteo, supondrá la admisión de los hermanos en el mismo centro.
- Para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales, oídos los padres o tutores, se atenderá a la evaluación psicopedagógica del Equipo de Atención temprana correspondiente, y en su caso, al certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales y órgano equivalente.
- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la baremación y realización del sorteo en los casos en que sea necesario.
- Posteriormente se harán públicas en el tablón de anuncios del centro la relación de todos los alumnos admitidos y no admitidos, mediante lista ordenada con la puntuación correspondiente.
- Estas listas tendrán un carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el Ayuntamiento de Canfranc en un plazo de tres días hábiles desde su publicación. Estas reclamaciones habrán de estar resueltas en el plazo de 5 días hábiles, transcurridos los cuales se expondrán las listas definitivas en el tablón de anuncios del Centro.
- La matriculación de alumnos se realizará en el centro durante el mes de septiembre de 2020.
- **Si finalizado el plazo de matrícula no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida.**
- **Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso se comunicarán abriendo otro plazo de admisión.**
- **Los niños se incorporarán al centro a partir del mes de septiembre, fecha de apertura del curso escolar, en función de las necesidades de los padres/madres. Previamente se habrá realizado en las fechas indicadas en el tablón de anuncios del centro, la matriculación del niño/a. No obstante la solicitud de alta lleva consigo el compromiso de satisfacer todas las cuotas desde el momento de la notificación de la admisión.**
- **Causarán baja en el centro infantil, aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias**
 1. Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por padres, tutor o representante legal.
 2. Falta de asistencia al centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada. En el caso de que no haya lista de espera y se continúe pagando la cuota, en la modalidad contratada, no causará baja.
 3. Haber cumplido 3 años después del mes de septiembre de ese mismo año.
 4. Impago de dos cuotas mensuales, consecutivas o alternas.

La baja en su caso será adoptada por la dirección del centro, y su decisión será recurrible ante el Alcalde del Ayuntamiento.

4.8 NORMAS RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS

- Los padres tendrán derecho a participar en las comisiones que se celebren y en las cuales se traten asuntos referentes el centro, por medio de dos representantes, elegidos entre ellos y que se renovarán cada curso. Los representantes de los



padres asisten a las comisiones con voz y sin voto. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.

- Los padres colaborarán con el centro, en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención de sus hijos/as. Cuando se produzca alguna circunstancia especial, deberán informar por escrito a la persona que recibe al niño/a; así como aportar el material que se requiera para la atención del niño/a, según listado elaborado por el centro.
- Para intentar facilitar la información y participación de la comunidad educativa, la Escuela Infantil convocará si es necesario reuniones generales de todas las familias dos o tres veces al año (inicio-durante y final de curso), además de reuniones familiares siempre que sea necesario.
- De forma cotidiana será el momento de entrada y recogida del niño/a en la escuela, el que permita compartir los acontecimientos, ilusiones o vivencias...
- Se realizarán actividades extraordinarias (fiestas, talleres...) en donde resultará fundamental la colaboración y participación de las familias.
- Se marcarán unos horarios destinados a las tutorías, previo acuerdo con las familias, que estarán reflejados en el tablón de anuncios del centro.
- Se comunicará el Centro cualquier cambio de domicilio o teléfono e igualmente se debe tener siempre un teléfono operativo para poder comunicarse con las familias por cualquier motivo relacionado con el niño.

Pago de cuotas

- El pago de las cuotas establecidas será por mensualidades y a mes vencido.
- Cada mensualidad incluirá la jornada o servicio elegido, las horas extras y los servicios adicionales.
- A final de cada mes, la Dirección del Centro pasará la relación de alumnos con las cuantías a pagar al Ayuntamiento..
- El pago de las mensualidades se realizará mediante transferencia bancaria o mediante ingreso en metálico en la entidad bancaria,
- Los pagos de las mensualidades se podrán fraccionar por semanas, pagando el tanto proporcional de asistencia según servicio elegido.
- El impago de dos mensualidades continuas supondrá baja inmediata del niño/a con la correspondiente pérdida de plaza.

Contra este acuerdo de aprobación definitiva, los interesados podrán interponer, tal y como establece al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de los Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Canfranc, 15 de octubre de 2020. El Alcalde-Presidente, Fernando Sánchez Morales