



Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

BORRADOR ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA

En el Municipio de Ricla, en el Ayuntamiento, sito en Plaza España, 1, a las ocho y doce minutos de la tarde, del día seis de noviembre de dos mil veinticinco; se reúnen, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno de la Corporación, previa convocatoria del Sr. Alcalde, los señores Concejales que a continuación se indican, bajo la presidencia de D. Ignacio Gutiérrez Carnicer, actuando de Secretario D. Fernando Gargallo Becerril, que da fe del acto.

ASISTENTES:

IGNACIO GUTIÉRREZ CARNICER

LETICIA MARÍN GUERRERO

PEDRO CABAÑERO ARTIGAS

MARINA LAHUERTA IRANZO

ESTER IBÁÑEZ SÁEZ

TANIA IZAGUERRI HERRERO

JORGE NAVARRO CEBRIÁN

FCO. JESÚS CARNICER MELÚS

ANA GÓMEZ MOSTEO

JAVIER LÁZARO OMEÑACA

Se ausenta Alicia Arteaga Lahuerta

De acuerdo con el artículo 119 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón y el artículo 90 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el pleno se constituye válidamente ya que asisten al mismo, diez de los once miembros y, por lo tanto, se cumple con el



quórum mínimo de un tercio del número legal de miembros de la corporación, el cual nunca puede ser inferior a tres.

El Sr. Alcalde declara abierta la sesión, pasando a tratarse los distintos puntos del orden del día según el siguiente detalle:

1. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR, SI PROCEDE

Se aprueba con nueve votos a favor y una abstención de Ana Gómez Mosteo, alegando que no estuvo presente en la anterior sesión celebrada.

2. APROBACIÓN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 12/2025

El Alcalde pasa a explicar la modificación presupuestaria. Les indica que hay una serie de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias con distinto grupo de función para así, aprovechar el crédito presupuestario entre partidas que no lo van a necesitar y partidas que van justas de crédito. Hace un repaso de las mismas.

Por otra parte, les explica que también se refleja en dicha modificación, una serie de créditos extraordinarios financiados con cargo a remanente de crédito para gastos generales, para llevar a cabo diferentes actuaciones que son necesarias actualmente en el municipio, pasando a explicar una a una.

La modificación queda de la siguiente manera:

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO:

1.1. Altas en aplicaciones de gastos:

Aplicación	Descripción	C. iniciales	Importe	C, Finales
1330-22199	Señalización y tráfico	4.000	3.000	7.000
1510-22706	Servicio técnico urbanístico	10.000	7.000	17.000
1532-22199	Diversos materiales	10.000	5.000	15.000





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

	para vías públicas			
1532-22707	Trabajos técnicos realizados para vías públicas y edificaciones	5.000	16.000	21.000
1610-21000	Mantenimiento depósito la planilla	3.500	3.000	6.500
1621-25000	Servicio de recogida de basuras	126.000	26.000	152.000
1623-25003	Tasa CTRUZ Zaragoza	21.500	17.500	39.000
1630-21304	Reparación y mantenimiento barredora	4.000	5.000	9.000
1650-22121	Alumbrado público	55.000	14.000	69.000
3340-62500	Mobiliario y otros	6.000	1.000	7.000
4540-21001	Reparación caminos	5.000	6.000	11.000
TOTAL			103.500 €	

2. Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	C. Iniciales	Importe	C. Finales
2310-25000	Trabajos realizados por administraciones	30.000	18.000	12.000



	públicas y otras entidades públicas			
2310-25001	Plan Desarrollo Gitano	3.600	3.000	600
3230-13101	Retribuciones básicas guardería	90.000	8.000	82.000
3230-13102	Retribuciones complementarias	40.000	2.000	38.000
3230-13104	Retribuciones básicas guardería y cole limpieza	36.000	2.000	34.000
3380-61903	Reparaciones cubierta plaza de toros	320.000	63.500	257.500
9220-12100	Retribuciones complementarias funcionarios	48.000	3.000	45.000
9120-23100	Asistencias a los órganos de gobierno	12.000	4.000	8.000
TOTAL			103.500 €	

SEGUNDO. Conceder crédito extraordinario en la forma y partidas que se detallan a continuación:

1. CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:

2.1. Créditos Extraordinarios

PARTIDA	C.INICIAL	AUMENTO	C. FINAL
1532-60900. Mejora acera Santo Tomás	0,00	20.000 €	20.000 €
1710-61900. Renovación	0,00	5.000 €	5.000 €





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

automatización riego La Planilla			
3420-60901. Máquina escaleras gimnasio	0,00	6.500 €	6.500 €
3420-62300. Domótica acceso gimnasio	0,00	3.000 €	3.000 €
9200-62200. Cambio cristales salón de plenos	0,00	2.500 €	2.500 €
9200-62300. Aire acondicionado salón de plenos	0,00	5.000 €	5.000 €
TOTAL		42.000 €	

Tal y como se establece en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, la financiación de dichos créditos extraordinarios se hará con cargo a:

Con cargo al remanente liquido de Tesorería (87000)	42.000 €
TOTAL	42.000 €

Jesús Carnicer Melús, interviene diciendo que su grupo va a votar a favor de la modificación presupuestaria siempre y cuando, en el asunto del arreglo de la acera en Santo Tomás, el Ayuntamiento intente por todos los medios ir en contra del técnico que redactó el proyecto que en su día se hizo para hacer la calle en cuestión, para depurar responsabilidades por el mal cálculo en dicho proyecto.

Se procede a votar y por unanimidad,

SE ACUERDA:

PRIMERO. - Aprobar la décimo segunda modificación de créditos del ejercicio 2025 que eleva el Sr. de Alcalde según propuesta realizada.



SEGUNDO - Exponer al público la modificación propuesta, del Presupuesto General para el ejercicio 2025 durante un plazo de quince días, contado desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, que dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

TERCERO - En caso de que no se presenten reclamaciones en el plazo señalado, la modificación del Presupuesto se considerará definitivamente aprobada y se insertará resumida en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. DEBATE Y APROBACIÓN DE ALEGACIONES Y REDACCIÓN FINAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL NERTÓBRIGA DE RICLA

El Alcalde indica que después del pleno de agosto, en el que se elevó para su aprobación el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Escuela Infantil Nertóbriga de Ricla, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, para su exposición al público. Durante dicho plazo, se presentó por parte de la Directora de la Escuela Infantil Nertóbriga de Ricla, junto con todo el equipo docente de la misma, un escrito de alegaciones al Reglamento aprobado inicialmente (2025-E-RC-1293).

El Alcalde les dice que se ha puesto a disposición de todos los concejales el escrito de alegaciones presentado por las educadoras de la Escuela Infantil, así como la consulta técnica que se hizo a la Inspección Provincial de Educación, para que nos resolvieran las dudas acerca de las alegaciones presentadas. Asimismo, también se pone a su disposición, el informe propuesta de secretaría, respecto de la estimación o desestimación de las alegaciones, así como de la redacción final del citado reglamento.

Es por ello, que se procede a debatir sobre las alegaciones y se acuerda lo siguiente por unanimidad:

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones, respecto de los artículos que señalaban a modificar:

- Artículo 29, se desestima, quedando el texto como estaba.
- Artículo 54, se desestima, ya que las únicas personas que pueden ser sustituidas en el Consejo Escolar son los miembros asignados, y no los electos.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

SEGUNDO. Estimar en su totalidad o en parte las siguientes alegaciones, respecto de los artículos que señalaban a modificar:

- Artículo 11, se acepta, haciendo saber que dicho artículo no se modificó con respecto al reglamento anterior.
- Artículo 16, se estima parcialmente, puntualizando que la forma de comunicación es competencia sólo de la Dirección del Centro, y que la directora también deberá estar en todos los grupos de WhatsApp que se hagan.
- Artículo 17, se estima parcialmente, puesto que la enumeración de las competencias del claustro son las descritas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y así se hace constar en la nueva redacción.
- Artículo 23, se estima en su totalidad, siendo la ratio del aula de 2-3 años, de 17 niños/as.
- Artículo 33, se estima, pero añadiendo o puntualizando que dichos periodos de adaptación podrán verse reducidos siempre y cuando así lo decida la Dirección del centro, según las circunstancias de los niños/as y de la conciliación de las propias familias.
- Artículo 34, se estima.
- Artículo 48, se estima.
- Se procede a cambiar la palabra profesor/a o profesorado por educador/a.

Por los motivos expresados en el informe de Inspección del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza de fecha 02 de octubre de 2025, del que se remitirá copia a las personas interesadas junto con la notificación del presente Acuerdo y, en consecuencia, introducir en el proyecto las modificaciones indicadas en dicho informe.

TERCERO. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Escuela Infantil Nertóbriga de Ricla, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas, en los términos en que figura en el expediente 77/2025, con la redacción que a continuación se recoge:



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL NERTÓBRIGA

CAPITULO I: DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER.

ARTÍCULO 1.

La Escuela Infantil de primer ciclo de Ricla tiene titularidad municipal, es un Centro Educativo Público que imparte tal y como está establecido en la ley educativa el primer Ciclo de Educación Infantil comprendido entre las 16 semanas y los 3 años.

Dada la edad de los niños se cubrirán también todas las necesidades asistenciales de los niños.

ARTÍCULO 2.

La Escuela tendrá como objeto ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la familia. Dicha función educativa estará dirigida a conseguir el desarrollo integral del niño.

ARTÍCULO 3.

La Escuela Infantil Municipal de Ricla se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. Sus objetivos son:

- 1. Descubrir, conocer y controlar de forma progresiva el propio cuerpo, para conseguir una mayor autonomía.*
- 2. Ayudar al niño a desarrollar su imaginación y creatividad a través del juego.*
- 3. Adquirir de forma progresiva hábitos de vida saludable.*
- 4. Favorecer el desarrollo integral y armónico de los niños.*
- 5. Potenciar la identidad y autonomía personal de los menores favoreciendo su desarrollo psicomotor y el conocimiento progresivo de sí mismo a través del juego.*
- 6. Potenciar el conocimiento del entorno y la adquisición del lenguaje.*
- 7. Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y representantes legales trabajadores.*

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS.

ARTÍCULO 5.

Derechos:





Ayuntamiento de RICLA (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

a) Todos los niños tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.

b) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en proyecto educativo del centro y en el currículo de Educación Infantil de primer ciclo.

c) Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o representantes legales quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

d) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

e) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

f) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad en higiene.

g) El centro guardará reserva de toda clase de información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno según la Ley de protección de datos personales.

ARTÍCULO 6.

Deberes:

El deber más importante de los alumnos es la asistencia a clase, aprovechando así el puesto escolar que la sociedad le ofrece y ejerciendo el derecho fundamental a la educación. De este deber derivan una serie de obligaciones que por las edades de los alumnos corresponde cumplirlas a sus padres o representantes legales.

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 7.

Derechos:

a) A que sus hijos o tutorados reciban una educación integral en los términos recogidos en el proyecto educativo de la Escuela Infantil.



b) A asociarse en asociaciones de padres y participar en las actividades y la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.

c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados y sobre la atención recibida por éstos, respetando siempre las actuaciones del centro.

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

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

ARTÍCULO 8.

Deberes:

a) Tratar con respeto y consideración a los/las educadores/as, personal no docente, otros padres o representantes legales y alumnos

b) Respetar la libertad de conciencia otros padres o representantes legales y alumnos

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminar a ninguno de éstos por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

d) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela.

e) No interferir en la labor de los/las educadores/as, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.

f) Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.

g) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento en su caso, para la correcta atención del alumno, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

h) Declarar alergias que puedan padecer los alumnos a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.

i) Indicar los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los alumnos por enfermedad crónica bajo informe médico.

j) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijos o tutorados por ellos mismos o personas en quien deleguen.

k) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno y sus posibles modificaciones.

l) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

m) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

n) Observar las indispensables normas de aseo e higiene.

o) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

ARTÍCULO 9.

Normas de convivencia.

Son normas de convivencia aplicables a padres/madres o representantes legales, educadores/as y personal de administración y de servicios:

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.*
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.*
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.*
- d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.*
- e) Consultar con la Dirección la colocación de carteles.*
- f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.*

ARTÍCULO 10.

Asociaciones de padres.

En el centro pueden existir asociaciones de padres o representantes legales de alumnos, a las que podrán pertenecer todos los padres o representantes legales del alumnado matriculado. Podrán elevar propuestas a Dirección, informar sobre su actividad, recibir información y fomentar la colaboración entre todos los miembros.

ARTÍCULO 11.

La corporación local tiene, a través de la Concejalía de Educación con respecto a la Escuela Infantil Nertóbriga, las siguientes funciones:

- a) Conocer y ser informado por medio y a través de los órganos de gestión del centro los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.*
- b) Aprobar, junto con los demás miembros del Consejo Escolar los planes generales de actuación.*
- c) Aprobar, junto con los demás miembros del Consejo Escolar la memoria de actividades y de gestión realizada durante el curso escolar.*



d) Dedicar a sus fines, los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la atención a la infancia.

e) Representar los intereses del centro en el ámbito de actuación.

f) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.

g) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Diputación Provincial, Comarca y Corporaciones públicas y particulares.

h) La gestión económica y presupuestaria del centro, a través de los servicios económicos municipales.

i) Contratar al personal técnico y maestro necesario para atender los distintos objetivos que se fijan, según sus posibilidades presupuestarias.

j) Promover las distintas instalaciones del centro, así como su conservación, reparación y administración.

k) Sancionar las faltas por el mal uso de las instalaciones del centro.

l) Aprobar la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicio del centro.

m) Aprobar la lista de alumnos admitidos junto con la dirección del centro y los servicios sociales.

n) Personarse e interponer toda clase de reclamaciones y acciones ante las autoridades.

o) Resolver las reclamaciones que, en materia de admisión de alumnos, determinación del precio público o conflictos de otra naturaleza, que sean de su competencia.

p) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

q) Todas las demás funciones que competan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos a la Escuela Infantil.

CAPITULO IV: NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS/AS. ARTÍCULO 12.

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 proporcionarles en la Escuela el ambiente más sano posible. Así mismo, cuando están enfermos, hemos de prevenirles de posibles complicaciones de su enfermedad procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta que estén completamente restablecidos.

Debiendo respetar las siguientes reglas:

- Se prohíbe llevar a los niños con temperatura corporal superior a 38 °C o con enfermedades infectocontagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, sarna, etc.).





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

- Siempre que se produzcan faltas de asistencia por un periodo de tiempo superior a tres días deberá comunicarse al centro.

- Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señala a continuación, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos:

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 evitar contacto directo, debido a su transmisión por intensa, congestión importante de vías altas.... las gotas de saliva (toser, estornudar).

INFECCIONES DE PIEL Y MUCOSAS: Impétigo (Infección cutánea): Hasta que se trate la infección. Extremar las medidas higiénicas habituales.

TOSFERINA: 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: Mientras la diarrea sea líquida (vómitos y/o diarrea) o afectación del estado general. Mientras haya vómitos, fiebre. 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. Practicar coprocultivos a los contactos que presenten negativos. 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 de su hijo. 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.

Las enfermedades comunes, una vez superadas deben ser acreditadas por un informe del pediatra cuando el niño/a ha superado la enfermedad, siempre y cuando el facultativo lo considere oportuno puesto que, este informe no es obligatorio.

Al inicio del curso, los padres o tutores del niño autorizaran el traslado de los niños al centro de salud en el supuesto de que sufrieran un accidente o cualquier otra alteración que precisará la intervención de un facultativo. En el supuesto de que no lo autorizarán, se avisará a los padres, y quedarán obligados a la recogida del niño en la escuela infantil.

ARTÍCULO 13.

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

a) En el caso de observarse síntomas de un proceso infectocontagioso en los niños en la Escuela, se informará a la dirección del mismo y se avisará a los padres o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible.

b) En caso de que algún niño sufra algún tipo de accidente o enfermedad en la Escuela, tras recibir las primeras atenciones se avisará con la mayor rapidez a los padres o representantes legales y si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al niño al Centro sanitario más próximo.

c) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo, a excepción de tónicos y vitaminas, productos desinfectantes para el tratamiento de heridas leves, productos de uso tópico para pequeñas contusiones. No se administrará ningún tipo de medicamento salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos debidamente acreditados.

d) En el caso de alumnos lactantes, los padres o representantes legales deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra, que serán preparados y administrados según las indicaciones que se dan al personal del centro.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

CAPITULO V: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

ARTÍCULO 14.

Todo el personal encargado de la atención de los niños, dependiente de la Escuela Infantil de Ricla, 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 15.

El personal de la Escuela trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento del centro, procurando siempre su mejora.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL PERSONAL

1º. El centro contará con un Director que además de participar de los derechos y deberes enumerados en los siguientes artículos, y de las funciones previstas en el apartado del presente artículo, deberá desarrollar las siguientes funciones de dirección y contando que este centro tiene 4 unidades educativas, el Director asumirá las funciones específicas de punto 2 como tutor de aula. En el caso de que el centro cuente con personal de refuerzo o si el número de niños y niñas presentes en el centro lo permite tanto la dirección como las tutoras de aula podrán sustituir su presencia en el aula por la persona de apoyo o de otra técnico para desarrollar funciones administrativas o de cualquier otro tipo cuando sea necesario fuera del aula. Para la realización de esas tareas administrativas el director buscará el horario de menor afluencia de niños y niñas al centro y que le permita realizar los mismos sin afectar al servicio.

El Ayuntamiento de Ricla sólo asumirá el coste de un técnico de apoyo, en caso de ser necesario.

- a) Impartir clases.*
- b) Coordinar, orientar y supervisar todas las actividades que se realicen en conjunto, es decir, toda la escuela, como, por ejemplo, la fiesta de graduación.*
- c) Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación de la Escuela.*
- d) Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones de todo el personal del centro.*
- e) Custodiar los libros y archivos de la Escuela.*



f) Trasladar la información sobre servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro dato administrativo al área correspondiente al Ayuntamiento de Ricla, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.

g) Proponer al Ayuntamiento de Ricla, en su caso al Concejal de Educación, la compra de material didáctico o de cualquier otro necesario para el centro o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.

h) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el centro y las disposiciones vigentes.

i) Atender a los padres o representantes legales cuando se le solicite por éstos dentro del horario de atención al público.

j) Dar cuenta a la Concejalía de Educación de las actividades llevadas a cabo, de forma periódica.

k) Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo, para su presentación a la Concejalía de Educación.

l) Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

m) Queda restringido el uso del teléfono móvil de forma particular en horario de trabajo, salvo en el horario de descanso o en caso de extrema urgencia y como responsable del centro cumplir y hacer cumplir esta norma al resto de personal. Las educadoras podrán hacer uso exclusivamente de la cámara de su móvil para realizar las fotos de las diferentes actividades de los niños.

n) Salvo que exista una orden expresa del Ayuntamiento, todos los niños matriculados podrán acceder al centro. Las sanciones o notificaciones por impago las realizará exclusivamente el Ayuntamiento de Ricla.

2º. Asimismo el centro contará con un mínimo de un Técnico de Educación Infantil por aula, siendo sus funciones:

a) Atender a las necesidades de los alumnos y especialmente, atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc. En ese sentido, son los responsables exclusivos de la vigilancia, atención y cuidado de niños de 0-3 años, incluyendo alimentación, higiene y tareas educativas.

b) Colaborar con el equipo docente y coordinarse con el mismo para planificar y desarrollar la marcha del curso.

c) Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación a nivel educativo.

d) Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades.

e) Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

f) *Informar a los padres o representantes legales de las cuestiones educativas y del desarrollo de sus aprendizajes.*

g) *Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*

h) *Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.*

i) *Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de las educadoras.*

j) *Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.*

k) *Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.*

l) *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.*

m) *Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.* n) *Crear hábitos de sueño, higiene*

o) *Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.* p) *Función de tutoría y funciones asistenciales.*

q) *Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la elaboración y consecución del proyecto educativo.*

r) *Tal y como establecen las leyes educativas los docentes tendrán libertad de cátedra y enseñanza respetando las leyes vigentes, el proyecto educativo y las programaciones correspondientes. Las educadoras se coordinarán, habrá comunicación y trabajarán en equipo siguiendo la misma línea educativa.*

s) *Hacer un uso responsable, evitando todo lo posible por parte de las docentes, el suministro de alimentos a los/as niños/as con altos índices en grasa y azúcares como pueden ser: zumos, chucherías, frutos secos, chocolates, etc. Siguiendo las recomendaciones de la Asociación Española de Pediatría.*

t) *La App o forma de comunicación con las familias será la elegida por la Directora del centro y cada tutora de aula, junto con la directora del centro, serán las administradoras y responsables de los grupos junto con sus familias.*



Las notificaciones publicadas en la App elegida con el grupo de padres y madres no tendrán vinculación con el propio ayuntamiento ni se podrá incluir ninguna noticia que afecte directamente al servicio o que suponga una modificación del mismo sin la autorización expresa por parte de la concejal de educación o de alcaldía.

ARTÍCULO 17. Deberes y derechos del personal del Claustro:

El Claustro se designa al equipo educativo de la escuela infantil. El Claustro estará formado por la totalidad del personal docente de la escuela.

Lo presidirá el director del centro, se reunirá a principio y final del curso obligatoriamente y al menos una vez al trimestre y siempre que sea convocado por el director o un tercio de los miembros.

La asistencia al Claustro será obligatoria salvo enfermedad o causa justificada.

Las competencias del claustro serán las delimitadas por la ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

1. Deberes:

- a) Respetar las normas que rigen en la Escuela.
- b) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa de la Escuela.
- c) Velar por el proceso de maduración de los niños.
- d) Mantener contacto de forma permanente con los padres o representantes legales de los niños.
- e) No entregar ningún niño matriculado en la Escuela a persona distinta de padres o representantes legales, si no ha habido autorización expresa para ello.
- f) Tratar con educación y respeto a todo el personal de la Escuela, y a toda la comunidad educativa.
- g) Acudir a cuantas citaciones se les curse por parte de la Dirección de la Escuela, o en su caso, el Ayuntamiento de Ricla.
- h) Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.
- i) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además de la seguridad del niño.

2. Derechos:

- a) Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores del Ayuntamiento de Ricla. b) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos.
- 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 una plaza en el centro para sus hijos, siempre que las edades de los mismos estén comprendidas entre las 16 semanas y los tres años, con el fin de conciliar su vida familiar y laboral.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

Además, las competencias del claustro como tal son las definidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que son las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar 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) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación de los/las educadores/as del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro sólo puede proponer, analizar, fijar e informar, excepto en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y en la aprobación de la PGA.

El claustro se celebrará fuera del horario lectivo, y la dirección del centro buscará siempre el horario que menos afecte al servicio.



ARTÍCULO 18.

La Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, durante el periodo obligatorio de septiembre a Julio, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional). Además, la escuela permanecerá cerrada 24 y 31 de diciembre por lo establecido en el convenio regulador.

En agosto el centro permanecerá abierto con servicio extraordinario de diververano y totalmente opcional, siempre y cuando dicho servicio tenga un mínimo de niños/as para cubrir dicho servicio, a valorar por el Ayuntamiento tras las solicitudes recibidas. Este servicio es municipal al margen de la Escuela Infantil, aunque use sus instalaciones.

ARTÍCULO 19.

El horario de apertura de la Escuela será de lunes a viernes de 07:45 a 16:30 horas, en caso de solicitudes de matrícula con ampliación de horario, el Ayuntamiento podrá decidir sobre los cambios oportunos, estudiando y valorando con detalle lo que acontece dicho cambio.

ARTÍCULO 20.

Los alumnos no podrán permanecer en la Escuela más de 8 horas y media diarias. Siendo aconsejable para el bienestar del niño no permanecer más de 8 horas.

Cada familia podrá solicitar el horario que más le convenga pagando dicho servicio por los tramos horarios contratados.

Adicionalmente, se podrá contratar el servicio de desayuno, almuerzo/comida y/u hora extra.

ARTÍCULO 21.

Los contenidos educativos propios de esta etapa se desarrollarán preferentemente entre las 10.00 y las 13.00 horas.

ARTÍCULO 22.

La entrada de los niños en la Escuela Infantil tendrá su hora límite a las 09:45 horas. A partir de esta hora y hasta las 13:00h la puerta permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada, salvo casos excepcionales y justificados y siempre previo aviso a la Dirección del centro o a la tutora de aula correspondiente.

ARTÍCULO 23.

RATIOS:

Siguiendo la ORDEN de 25 de agosto de 2005, todavía vigente las ratios de las 4 unidades son los siguientes:





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

- AULA DE 0-1 (bebés): 8 niñ@s/aula.
- AULA DE 1-2 (medianos): 13 niñ@s/aula.
- AULA DE 2- 3 (mayores): 17 niñ@s/aula.
- AULA DE 0-2 (mixta): 12 niñ@s/aula.

ARTÍCULO 24.

Quedan los beneficiados obligados a cumplir el horario contratado que sólo podrá modificarse comunicándolo al menos un día hábil antes de modificarlo. En casos excepcionales se podrá modificar el mismo día alegando causa mayor.

ARTÍCULO 25.

Los padres o representantes legales deberán ser puntuales en la recogida de los niños acudiendo 5 minutos antes del cierre de la Escuela.

ARTÍCULO 26

Al término de la jornada los niños serán entregados a sus padres o representantes legales, salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección de la Escuela o a la docente que en ese momento este cargo de ese niño/a, a que se realice la entrega a otra persona distinta, que, deberá ser debidamente identificada.

ARTÍCULO 27.

Las visitas de los padres o representantes legales se realizarán de acuerdo con el horario establecido, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 28.

Cuando se produjese falta de asistencia a la Escuela por un período superior a tres días, deberá comunicarse por los padres o representantes legales a la Dirección de la Escuela y/o a la tutora de aula correspondiente. Esta última también podrá interesarse si lo considera necesario por dicha falta de asistencia en calidad de docente, con los medios de la Escuela ante causas menores. En casos excepcionales como se considere necesario.



ARTÍCULO 29.

Los niños, cuando así se exija, deberán traer a la Escuela una bata para su uso en las actividades diarias, la bata será facilitada previo pago de ella a la Escuela Infantil y será de elección de los padres si quieren dejarla a lavar en el centro o si quieren llevársela a casa con el compromiso de llevarla el siguiente día de incorporación del niño o niña a la escuela infantil. La cual deberá ir marcada con su nombre. El resto de ropa que utilicen los/as niños/as en la Escuela de uso común (baberos, mantas, sábana, etc...), propiedad de la Escuela, se lavarán allí con el fin de que no se extravíen, en caso de posibles alergias a productos de limpieza los padres deberán lavar todas las prendas en su domicilio para evitar posibles problemas sanitarios llevándolos de nuevo a la incorporación del niño al centro.

ARTÍCULO 30.

Los niños utilizarán ropa cómoda (no tirantes, cinturones, petos, etc.). Cada niño deberá traer una muda completa y recambio de ropa para dejar en la Escuela. Todo marcado con su nombre.

ARTÍCULO 31

Al inicio del curso cada niño deberá llevar un paquete de toallitas higiénicas de uso colectivo, que se repondrá a su término, salvo en casos excepcionales, como puede ser alergia, que se utilizarán única y exclusivamente las toallitas que las familias aporten al centro para su hijo/a. así como cremas etc.

Igualmente se traerán pañales de casa hasta que los niños dejen de usarlo. También se deberá traer un vaso o biberón para el agua, así como dos chupetes en caso de utilizarse y demás elementos solicitados por la escuela a lo largo del curso en caso. Todo ello debidamente marcado con el nombre del alumno.

ARTÍCULO 32.

No se recomienda el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la Escuela. En cualquier caso, la Escuela no se responsabiliza de su extravío. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas. No está permitido traer a la Escuela juguetes de casa, salvo objetos de apego que sirvan para la conciliación del sueño.

ARTÍCULO 33.

Período de adaptación:

La incorporación por primera vez de los niños a la Escuela requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio de curso y contemplará la participación y colaboración de las familias y la flexibilización del horario de los niños/as para su mejor





Ayuntamiento de RICLA (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

adaptación. La duración del periodo de adaptación será de dos semanas. Al inicio de curso, el personal se pondrá en contacto con la familia para explicarle el período de adaptación de su hijo/a o tutorado/a. Dicho período será obligatorio para los/as niños/as de nuevo ingreso en la Escuela.

Los niños que provengan de otro centro educativo y previo informe de que acude a otro centro, debe hacer un periodo más corto de cinco días, con un horario progresivo empezando por dos horas y aumentando una hora diaria hasta el viernes que haría su horario contratado.

El criterio seguido en los periodos de adaptación, son los indicados por la dirección del centro, considerando, por tanto, que ésta puede reducir los plazos indicados, para favorecer la conciliación de las familias, cuando se aprecie que un niño o niña, pueda o se esté adaptando más rápido, ya que el Ayuntamiento no tiene competencia de decisión sobre esta materia.

Los demás niños que ya estén matriculados de otros cursos realizaran el horario contratado al inicio del mismo.

ARTÍCULO 34

Las familias o representantes legales de los/as niños/as que hayan contratado el servicio de comedor deberán traer la comida de sus hijos o tutorados en recipientes marcados con el nombre del alumno y libres de BPA y no de cristal, el horario de comida será de 12 a 13h. aproximadamente. Su cuantía asciende a 37,27 € euros/mes o almuerzo 16,35 €/mes, con subida según el IRPF anual. De igual modo se dará servicio de desayuno que también será traído por las familias, en horario de 7:45 a 9h. Siendo su cuantía de 12,42 €/mes, se cobrará un euro por desayuno por un día excepcional y 3 euros por almuerzo/comida. Están exentos de cuota alimenticia todos los niños/as hasta el mes siguiente de cumplir un año.

La Escuela dispone de una cocina equipada para guardar y calentar los alimentos. Para los lactantes, se deberán traer las papillas y/o leches en polvo, especificando sus dosis de autorización firmada por parte de las familias o representantes legales.



Asimismo, todos los alumnos traerán un paquete de galletas, para compartir con sus iguales y comerlas de almuerzo. Al igual que las educadoras podrán solicitar en vez de galletas frutas para almorzar en común.

ARTÍCULO 35.

Si un niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la dirección de la Escuela y/o a su tutora correspondiente.

La documentación referente a alergias o cualquier otra enfermedad se entregará a la dirección del centro que es quien custodia los documentos de los alumnos.

CAPITULO VI: PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS

ARTÍCULO 36.

Podrán acceder a una plaza en la Escuela los niños empadronados o no en Ricla, teniendo preferencia los empadronados en el municipio y que en el momento de incorporación al centro tengan entre 16 semanas y 3 años.

ARTÍCULO 37.

Siempre que existan plazas vacantes, se podrá solicitar plaza para aquellos alumnos tanto nacidos como no nacidos en el año y curso natural de la convocatoria. Teniendo preferencia los niños del curso natural.

En el caso de tener la ratio completa de algún aula, pero existan plazas de reserva por periodo superior a dos meses, se podrán cubrir dichas plazas por nuevos solicitantes únicamente por el periodo de reserva restante y, en caso de no incorporación del niño o niña titular de la reserva al centro en la fecha señalada, ésta pasará a propiedad de quien la ha ocupado hasta ese momento en caso de estar interesado. El ayuntamiento informará de manera clara a la familia que en caso de que el titular de la plaza desee la incorporación del niño o niña éste último tendrá obligación de abandonar la escuela si en ese momento se mantiene la ratio completa.

ARTÍCULO 38.

No podrá solicitarse plaza ni continuación en la Escuela en el supuesto de niños que cumplan 3 años a partir del mes de septiembre en el año natural en que se convoque el procedimiento.

ARTÍCULO 39.

Durante el mes de Mayo/Junio, fecha a determinar cada año, las familias o representantes legales de los/as niños/as ya matriculados/as en el curso vigente, deberán reservar la plaza para el curso





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

siguiente. Este trámite administrativo se llevará a cabo a través de la Concejalía de Educación, quien indicará los documentos a aportar y el procedimiento del mismo. En ningún caso se realizará en la propia Escuela.

ARTICULO 40.

Proceso de admisión. Nuevas solicitudes:

Todos los trámites de carácter administrativo serán competencia de la Concejalía de Educación (Periodo de Admisión, Matriculación, Diververano, etc.) Se realizarán en las oficinas municipales, correo electrónico, página Web, en ningún caso en la propia Escuela, indicando las fechas para ello y los documentos a aportar en cada procedimiento. Se abrirá un primer plazo de solicitudes (periodo de admisión) y un segundo plazo de matriculación tras la baremación (solamente en caso de haber más solicitudes que plazas).

Junto a la matriculación se presentará la siguiente documentación: (SOLAMENTE EN CASO DE HABER MÁS SOLICITUDES QUE PLAZAS PARA LA BAREMACIÓN)

- *Certificado de empadronamiento del futuro alumno, así como de sus progenitores o representantes legales con detalle de la fecha de empadronamiento, en Ricla.*
- *Fotocopia del libro de familia 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 no nacidos, se aportará certificado médico en el que se haga constar la fecha probable del parto.*
- *Informe de Vida laboral actualizado de todos los miembros en activo de la unidad familiar expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.*
- *Asimismo, se presentará fotocopia del libro de familia a efectos de acreditar la situación de familia monoparental, sentencia de divorcio o acreditación de separación.*
- *Para la valoración de la existencia de hermanos que vayan a matricularse en el mismo centro, se aportará documento acreditativo de esta circunstancia.*



- El criterio de situación de familia numerosa se justificará mediante la presentación de la copia del documento oficial correspondiente.
- El criterio de condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de los padres, representantes legales o hermanos del alumno será acreditado mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente. En el supuesto de que se trate de hermanos escolarizados, será suficiente con el informe de los Equipos de Atención Temprana.
- Las solicitudes de plaza para alumnos 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.
- En su caso, acreditación de que nos encontramos ante un trabajador autónomo.
- En el caso de que no se presente parte de esta documentación no se baremará el epígrafe o epígrafes correspondientes.

ARTÍCULO 41.

Si hay más demanda en la preinscripción que plazas ofertadas, se aplicará el siguiente baremo:

1. Unidad familiar.

a) Unidades familiares monoparentales con un solo progenitor o representante legal responsable trabajador en activo del niño: 4 puntos.

b) Unidades familiares en las que uno de los progenitores o representante legal trabaje a jornada completa y el otro no pueda hacerse cargo del cuidado del niño por motivos de enfermedad o minusvalía grave acreditada: 3 puntos.

c) Unidades familiares en las que los progenitores o representantes legales sean todos trabajadores en activo en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 4 puntos.

2. Existencia de varios hermanos que vayan a matricularse o (en años posteriores) estén matriculados en el centro:

a) Primer hermano en el centro: 1 punto.

b) Por cada uno de los hermanos siguientes: 0,5 puntos.

3. Situación de familia numerosa:

a) General: 1 punto. b) Especial: 2 puntos.

4. Condición reconocida de minusvalía física, psíquica o sensorial de algún progenitor o representante legal o hermanos del alumno: 2 puntos.

5. Acreditar una inscripción superior al año en el padrón municipal de habitantes: 10 puntos

6.-Trabajar en el municipio con una antigüedad superior al año: 3 puntos





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

En cualquier caso, tendrán prioridad aquellas solicitudes que sean a jornada completa sobre las de media jornada.

ARTÍCULO 42.

En caso de empate, se resolverá aplicando sucesivamente y por el orden expresado, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de unidad familiar.*
- b) Asignación por sorteo público ante la comisión de admisión, que se realizará entre las solicitudes empatadas. Dicho sorteo se efectuará adjudicando aleatoriamente un número a las solicitudes empatadas, extrayendo posteriormente tantos números como plazas vacantes queden por cubrir.*
- c) En el caso de hermanos nacidos en un parto múltiple, la obtención de plaza por alguno de ellos supondrá la admisión de los hermanos en el centro, teniendo preferencia sobre los inmediatos anteriores en caso de superar el límite máximo de alumnos por aula.*

ARTÍCULO 43.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la comisión de admisión procederá a la baremación y realización del sorteo en los casos que sea necesario, según el calendario establecido en la convocatoria.

ARTÍCULO 44.

Posteriormente, se hará pública en el tablón de anuncios tanto de la Escuela Infantil como del Ayuntamiento la relación nominal de todos los alumnos admitidos y no admitidos por curso, en las que deberá constar la puntuación asignada a cada alumno por los distintos criterios establecidos en el baremo, así como la puntuación total obtenida.

ARTÍCULO 45.

Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante la comisión de admisión en un plazo de tres días hábiles desde su publicación. Estas reclamaciones habrán de ser



resueltas en el plazo de cinco días hábiles, transcurridos los cuales se expondrán las listas definitivas en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil y del Ayuntamiento de Ricla.

ARTÍCULO 46.

Una vez efectuada y publicada la lista de admitidos, se abrirá el plazo de matrícula en las fechas indicadas por la Concejal de Educación.

ARTÍCULO 47.

De forma excepcional y si existen plazas libres durante el curso, podrán admitirse solicitudes fuera del periodo inicial estipulado, una vez revisadas por el Ayuntamiento.

ARTICULO 48

Una vez publicada la lista definitiva de los/as niños/as admitidos/as para el siguiente curso, las docentes se pondrán en contacto con las familias para citarles a una reunión informativa y deberán entregarles la siguiente documentación:

- a) Dos fotos tamaño carnet.
- b) Fotocopia de la cartilla de vacunas actualizada. (OPCIONAL)
- c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Documento Nacional de Identidad de las personas autorizadas para recoger al niño.
- e) Fotocopia del documento que acredite alguna alergia o enfermedad.
- f) Cuestionario Inicial.
- g) Autorización de protección de datos, realización de fotografías y utilización de app/grupo de WhatsApp, Telegram. SE PODRÍA PONER EN CUALQUIER MEDIO DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL CENTRO.
- h) Cualquier otro documento que desde la Escuela se considere necesario. Toda esta documentación se entregará únicamente en la Escuela.

ARTÍCULO 49.

Las solicitudes no admitidas por falta de plazas serán tramitadas y baremadas para la creación de una lista de espera. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

CAPITULO VII: COMISIÓN DE ADMISIÓN.

ARTÍCULO 50.

La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres o representantes legales y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el presente Reglamento, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

ARTÍCULO 51.

La comisión de admisión estará compuesta por:

- *El Concejal de Educación o miembro en quien delegue.*
- *El Director de la Escuela o un técnico de la Escuela como suplente.*
- *Un Técnico del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Ricla.*

CAPITULO VIII: BAJAS.

ARTÍCULO 52.

Causarán baja en la Escuela de Educación Infantil aquellos alumnos matriculados en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ricla, por los padres o representantes legales. No podrán darse de baja en junio e incorporarse en septiembre.

b) Falta de asistencia a la Escuela durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada ante la Dirección de la Escuela.

c) Haber cumplido la edad límite para su permanencia en la Escuela Infantil (3 años), una vez finalizado el correspondiente curso, a este efecto causará baja el 31 de agosto.

d) Impago de una cuota.

e) 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.



f) La declaración de baja será adoptada por la Concejalía de Educación a propuesta de la Dirección del centro y será notificada a los padres o representantes legales del alumno.

CAPITULO IX. TASAS Y BONIFICACIONES

ARTICULO 53.

La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela Infantil Municipal de Ricla y la utilización del resto de servicios complementarios será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

Con fecha 1 de Julio de 2025, las tasas son las siguientes:

- Hasta 6 horas de permanencia en la Escuela: 75,40 €/mes
- De 6 a 7 horas de permanencia en la Escuela: 88,20 €/mes
- De 7 a 8 horas de permanencia en la Escuela: 100, 72 €/mes
- Reserva de plaza: 30 €/mes

Resto de tasas, servicio de comedor, desayuno, etc. véase en el Art. 34.

En el supuesto de niños/as menores a las 16 semanas, se establece una fianza por reserva de plaza de 100 euros. Cumplido el plazo de las 16 semanas, se deberá decidir si se lleva o no al niño/a al centro.

Este plazo podrá ampliarse únicamente siempre y cuando NO haya lista de espera, de lo contrario se perderá la plaza.

En el supuesto de que se lleve, la fianza se compensará con el pago de la primera o sucesivas cuotas hasta la amortización de los 100 euros. En el caso de que finalmente se decida no acudir al centro, se perderá el derecho a la devolución de la fianza.

El periodo de pago se establece entre los días 1 a 5 de cada mes. Podrá existir una demora de dos días en el pago. No obstante, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar aplazamiento del pago. Éste, será autorizado en los casos que proceda por el Ayuntamiento.

En el supuesto de no pagar el importe establecido en el periodo fijado, será avisado por el propio Ayuntamiento y no podrá acceder a la Escuela hasta que no se ponga al corriente de pago, llegando a perder la plaza si no lo hace. En ningún caso las docentes NO prohibirán la entrada a ningún niño/a por este u otro motivo hasta la resolución definitiva del consistorio.

En el primer mes que el niño/a comience en la Escuela, se cobrará dicho mes y una fianza igual al horario solicitado que se reservará para el pago del mes de Julio.

El pago podrá realizarse mediante domiciliación bancaria, en metálico o tarjeta bancaria en las oficinas municipales.





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

BONIFICACIONES:

Se reservarán las plazas que la Ley indique para familias con niños/as que tengan necesidades económicas u otros motivos que valorará la trabajadora social.

Todas aquellas familias que acrediten tener la condición de familia numerosa, o que el niño/a que solicita la plaza tenga una discapacidad igual o superior al 33%, previa solicitud y aprobación, podrá beneficiarse de una bonificación del 20% en la cuota mensual en relación con el horario solicitado.

CAPITULO X. SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE USUARIOS Y TUTORES.

ARTÍCULO 54.

Se creará un Consejo Escolar que se regirá tanto en su composición como en su funcionamiento por lo preceptuado en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, del Ministerio de Educación y Ciencia.

El Consejo estará formado (01-12-2023) por:

- *La Directora de la Escuela (Presidenta)*
- *Una Técnico en Educación Infantil (Secretaria)*
- *Dos padres/madres (Representación de las familias)*
- *Concejal de Educación (Portavoz del Ayuntamiento)*

El Consejo Escolar, es un órgano colegiado, y por ello, sus miembros electos no pueden ser sustituidos en una reunión, salvo los miembros asignados. Por ello, el Ayuntamiento puede decidir antes de la celebración del Consejo si acudirá la Concejala, o el Alcalde u otro concejal en su sustitución, siempre que la ausencia sea justificada y se avise con antelación suficiente.

Cuando un miembro electo ya no forme parte del centro, se podrá sustituir por otro miembro de la lista de las últimas elecciones al Consejo Escolar y no hay que esperar a nuevas elecciones.

ARTÍCULO 55.

Los padres y representantes legales de los menores podrán además participar de forma activa de las actividades y talleres se realicen en el centro, y así lo prevean.



ARTÍCULO 56.

El centro tendrá a la entrada y en un lugar visible un buzón de quejas y sugerencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este nuevo Reglamento, quedará derogado el anterior y cuantas modificaciones se hubiesen tramitado del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

El presente Reglamento, entrará en vigor el mismo día de su publicación definitiva en el BOPZ, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

CUARTO. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Escuela Infantil Nertóbriga de Ricla, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en el artículo 133 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón.

QUINTO. Publicar en el tablón de anuncios de la Entidad Local la referencia del *Boletín Oficial de la Provincia* en que se haya publicado íntegramente el texto.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://ricla.sedelectronica.es>].

4. ACUERDO SOBRE SOLICITUD PARA REALIZAR OBRAS O MEJORAS EN APROVECHAMIENTO DURANTE 10 AÑOS

El Alcalde les explica que se trata de una solicitud hecha por una vecina para disponer del terreno sobre el que viene estando dada de alta en Viñas y Albales como cultivador, durante 10 años para llevar a cabo obras y/o mejoras. Les indica que esto lo piden porque solicitan ayudas o subvenciones a otras administraciones para llevar a cabo dichas mejoras, y desde esas instituciones les





Ayuntamiento de **RICLA** (Zaragoza)

Plaza de España, 1 – Tel. 976 60 61 41 - C.P. 50270

solicitan un certificado del Ayuntamiento de disponibilidad de esas tierras durante 10 años, plazo en el cual pueden llevar a cabo dichas obras y/o mejoras.

Se acuerda por unanimidad de los presentes:

PIMERO Y ÚNICO. Conceder la disponibilidad por el plazo solicitado para efectuar dichas mejoras y/o obras.

5. DAR CUENTA

Se da cuenta de las facturas y de los decretos del último mes.

Jesús Carnicer Melús pregunta por las siguientes facturas:

FACT 1478 → El alcalde le explica que se trata del coste del Registro de la Propiedad, cada vez que se piden notas simples de inmuebles, para distintos procedimientos. En este caso son las notas simples de las parcelas de Joaquín Artigas que se quieren sacar a subasta, y que son necesarias para poder llevar a cabo el procedimiento en cuestión.

FACT 1510 → El alcalde le indica que se trata del picoteo del 12 de octubre de la Guardia Civil, que se pagó junto con el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

FACT 1547 → El alcalde le explica que en la sala de depósitos de la ETAP, se hizo necesario instalar un plato de ducha por si a los químicos que ahí trabajan les saltase algún tipo de producto, tengan de inmediato acceso a dicha ducha.

FACT 1567 → El Alcalde le indica que se trata de la ITV anual de la moto que utiliza Jesús, el conserje.

FACT 1583 → El Alcalde le responde que se trata de la factura de paja para el belén viviente, del año pasado todavía, ya que el acreedor no nos la había facturado.

6. RUEGOS Y PREGUNTAS



No hay ruegos ni preguntas.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde da por finalizado el acto, levantando la sesión cuando son las veinte una horas y seis minutos de la tarde; de todo lo cual yo, el Secretario, doy fe.

El Alcalde

D. Ignacio Gutiérrez Carnicer

Da fe, el Secretario-Interventor

D. Fernando Gargallo Becerril

