



REGLAMENTO
DE REGIMEN INTERIOR
EN LA ESCUELA DE
EDUCACION INFANTIL DE
PRIMER CICLO
DE CALATORAO
“CALATORINES”



REGLAMENTO 2022/2023



• **CONDICIONES GENERALES, INGRESOS Y BAJAS**

ARTÍCULO 1.-

La Escuela de Educación Infantil de Calatorao es un Centro Educativo de titularidad municipal para niños con edades comprendidas **entre 0 y 3 años**.

ARTÍCULO 2.-

La Escuela de Educación Infantil de Calatorao impartirá las enseñanzas de Educación Infantil de Primer Ciclo previstas en la normativa vigente con objeto de:

- Favorecer el proceso de socialización de los menores atendidos en el centro.
- Fomentar el desarrollo integral y armónico de los niños.
- Establecer planteamientos globales que se adaptarán a la realidad de cada menor.
- Ofertar el entorno estimulador, necesario para conseguir el desarrollo motriz, de lenguaje, pensamiento y sociabilidad, acorde a cada edad.
- Fomentar la conciliación de vida familiar y laboral de los vecinos del municipio.

ARTÍCULO 3.-

Se regirá por la normativa de carácter general que le sea de aplicación por la normativa propia del Ayuntamiento de Calatorao y por el presente Reglamento de Régimen Interior.

ARTÍCULO 4.- RATIO DE ALUMNOS

El número máximo de alumnos/profesor será el siguiente:

- **Unidad de 0- 2 años:** 12 puestos escolares/profesor. En el caso de bebés de 4 a 12 meses sólo se admitirá un máximo de 8.
- **Unidad de 1- 2 años:** 13 puestos escolares/profesor.
- **Unidad de 1- 3 años:** 14 puestos escolares/profesor.
- **Unidad de 2- 3 años:** 17 puestos escolares/profesor.

ARTÍCULO 5.- REQUISITOS

Para su ingreso en el centro se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1º.- Los niños/as deberán tener cumplidos **COMO MINIMO 4 MESES DE EDAD**. Por ello, no se admitirán las instancias de **los niños que tenga una edad inferior a los tres meses cumplidos**.



Para poder pasar al aula de 1-2 años, los niños deberán tener cumplidos los 12 meses de edad (requisito obligatorio) y ser autónomos al caminar (no precisando ningún tipo de ayuda por parte de la educadora que lleve a cabo las actividades preparadas para la clase). En el caso, de que presenten instancias de niños que tengan los 12 meses de edad ya cumplidos, deberán manifestar por escrito los padres/tutores legales/ si son autónomos, y si fuera preciso, la profesora correspondiente, deberá valorar los niños del aula/unidad que le haya sido asignada de si la autonomía es la suficiente para dicha clase.

2º.- Empadronamiento y residencia efectiva en el municipio de Calatorao del menor y su unidad familiar de convivencia.

A tal efecto, tendrán la consideración de unidad familiar de convivencia, el núcleo de convivencia compuesto por dos o más personas vinculadas por matrimonio u otra forma de relación análoga a la conyugal, por parentesco de consanguinidad hasta 4º grado o afinidad hasta 2º grado, por adopción o acogimiento.

Igualmente tendrán la consideración de unidad familiar de convivencia, los núcleos monoparentales.

3º.- Excepcionalmente, y sólo si las plazas existentes de la Escuela no se fuesen a cubrir por los niños del municipio empadronados que cumpliesen los requisitos de los puntos 1 y 2, podrán solicitar plaza aquellos niños que (cumplido un año de edad o que tengan como mínimo cumplidos 4 meses de edad), no cumpliesen los requisitos del punto 2.

Con las solicitudes que se reciban en el periodo de inscripción o a lo largo del curso escolar (fuera del periodo de inscripciones), se formará una lista de espera rotativa y dinámica (permanentemente abierta), en función de las peticiones y previa valoración de los servicios sociales (trabajadora social de la Comarca de Valdejalón).

Para nuevas entradas que cubran vacantes, previsiblemente se abrirá un periodo excepcional de inscripción (por si hubiera nuevos posibles usuarios que cumplan requisitos de acceso, que en el momento de inscripción no hubieran cumplido requisitos de acceso), en que tendrán preferencia quienes cumplan requisitos de los puntos 1 y 2 (primeramente los aspirantes a alumnos cuyos progenitores o padres estén empadronados, en segundo lugar los que tenga 1 de los progenitores o padres empadronados y finalmente, los que no tengan ningún progenitor empadronado). De no existir aspirantes a alumnos que cumpla el requisito 2, se seguirá el orden de colocación en la lista de espera para cada aula por orden de puntuación.

ARTÍCULO 6.- PROCESO DE MATRICULACIÓN

Anualmente, se iniciará el proceso de matriculación que requerirá:

1.- Solicitud de plaza por parte de los representantes legales del menor, durante el plazo de inscripción señalado para ello.

Las solicitudes que se presenten fuera de plazo, se quedarán sin plaza, salvo que haya plazas vacantes, en que se integrarán en la lista de espera (por orden de puntuación, según valoración de la trabajadora social de la comarca).

Habrá que estar a lo indicado en el art. 5, respecto de la apertura de procedimientos excepcionales de inscripción de aspirantes para cobertura de vacantes, con los que se complementará la lista de espera que se forme tras el periodo ordinario de inscripción. La lista de espera así complementada estará permanentemente abierta y será dinámica y rotatoria para la cobertura de vacantes.



- 2.- Finalizado el plazo de inscripción, se repasarán las solicitudes presentadas para subsanación de defectos, si los hubiere, **teniendo un plazo de 10 días hábiles desde el requerimiento.**
- 3.- Baremación de solicitudes por parte de la Comisión de Admisión.
- 4.- Publicación de las listas provisionales de admitidos y listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, teniendo un plazo de diez días hábiles para la presentación del recurso oportuno.
- 5.- Resolución de reclamaciones presentadas, si las hubiere, por parte de la Comisión de Admisión.
- 6.- Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, una vez resueltos los recursos presentados, en caso de que los hubiere o pasado el plazo de presentación de los mismos.

ARTÍCULO 7. - PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Las peticiones de ingreso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calatorao en el período comprendido **del 2 al 31 de Mayo (todo el mes de MAYO), sin perjuicio de periodos extraordinarios de inscripciones que puedan abrirse durante el resto del curso escolar para cobertura de vacantes.**

En el caso del aula de bebés, la inscripción permanecerá abierta durante todo el curso, quedando en lista de espera cuando estén todas las plazas ocupadas de acuerdo con el ratio de alumnos aprobado. En el momento que una plaza quede vacante por baja o porque **un alumno pase a la unidad de 1-2 años, se ofertará la plaza siguiendo el orden de la lista de espera (dinámica y rotatoria conforme se explica en el art. 5 y 6), teniendo preferencia quienes reúnan los requisitos 1 y 2 del artículo 5.**

ARTÍCULO 8.- DOCUMENTACIÓN

La petición de ingreso se cumplimentará en modelo oficial, a facilitar por el Ayuntamiento de Calatorao y será suscrita por el padre, madre, tutor o representante legal del menor, siendo necesaria la firma de los dos padres o progenitores, en el caso de que estén separados/divorciados.

Los padres o progenitores deberán mantener informada a la comunidad educativa (Concejalía de educación, directora del centro y tutora del aula respectiva por grupo de edad), conforme se produzcan variaciones en la situación de guardia, custodia o patria potestad del menor, dejando reflejo por escrito en el registro de entradas del Ayuntamiento de Calatorao.

En tanto no se informe a la comunidad educativa y se registre de entrada en el Ayuntamiento, se estará las autorizaciones y documentos que obren en el expediente administrativo del menor.

En los casos de nulidad matrimonial, separación, divorcio, tutorado, etc. se considerará las declaraciones tributarias de quienes ostenten la guardia y custodia, debiendo acreditarlo documentalmente

A dicha petición deberá acompañarse la siguiente documentación:



- **DOCUMENTACIÓN GENERAL**

- a) **Certificado de empadronamiento colectivo** *(de toda la unidad familiar que conviva en el mismo domicilio)*. Se sacará de oficio en el Ayuntamiento, salvo que residan en un municipio distinto a Calatorao, que en ese caso deberán aportarlo.
- b) **Fotocopia del DNI /NIE del solicitante y su cónyuge o pareja**: padre, madre, tutor o representantes legales del menor.
- c) **Fotocopia autenticada del Libro de Familia (de todas las hojas escritas)**, o , en su defecto, **certificación de nacimiento** expedida por el Registro Civil
- d) En casos de separación, nulidad o divorcio, **fotocopia de sentencia justificativa de esta circunstancia y/o convenio regulador**, en su caso.
- e) En casos de tutela, guarda o acogimiento del menor, fotocopia de la correspondiente resolución.
- f) **Certificado médico Original**, acreditativo de que el menor no padece enfermedad infectocontagiosa, ni causa que le impida su incorporación a la Escuela de Educación Infantil. **(EXPEDIDO POR SU PEDIATRA CORRESPONDIENTE)**.
- g) **Fotocopia de la cartilla de vacunación** del menor de **todas las hojas escritas**.
- h) **Impreso de domiciliación bancaria** (modelo que le será facilitado por su entidad bancaria), en el que indique cual es el número de cuenta de los padres/tutores del/la menor.
- i) **Una fotografía** tamaño carnet.
- j) **Recibo de pago de la "TASA DE CONSUMO DE AGUA" actual**, a fin de justificar la residencia en el municipio (es decir, último recibo).
***Si está en régimen de alquiler**, deberán presentar **"CONTRATO DE ALQUILER de la vivienda"**; y si no lo poseen, **DECLARACIÓN del propietario de la vivienda**
- k) **Documentación justificativa de la situación económica**:
 - **Fotocopia del IRPF relativo al último ejercicio fiscal contable. (NO BORRADOR)**: Cuando los padres/tutores/representantes legales del menor hayan optado por la modalidad de declaración individual, **deberán aportar copia de ambos**.
 - **En el caso de personas no obligadas a presentar IRPF**, deberán aportar certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria justificativo de esta circunstancia.



I. Documentación justificativa de la situación laboral:

- En el caso de trabajadores por cuenta ajena: **Fotocopia de la última nómina a fecha de presentación de instancias** (es decir, la nómina del mes de abril).

*Cuando no se disponga de ésta, se presentará fotocopia de contrato de trabajo, en los casos que empiecen un trabajo en el mes de (abril/mayo) y NO DISPONGAN DE SU PRIMERA NÓMINA.

- Para trabajadores autónomos: **Fotocopia de la última declaración trimestral de ingresos a cuenta del IRPF, y resumen del IVA (Modelo 390).**

*En caso de no disponer de estos documentos, presentar copia del último recibo de pago a la Seguridad Social **del mes de abril o mayo.**

- Para pensionistas y/o desempleados: **certificado emitido por el organismo correspondiente acreditativo de esta circunstancial.**

▪ OTRAS CIRCUNSTANCIAS:

- Acreditación de minusvalía de los padres, hermanos, tutores o representantes legales del menor, **certificado expedido a tal efecto por el I.A.S.S.**
- Familia Numerosa: **Fotocopia del título de Familia Numerosa expedido por el I.A.S.S.**
- Cualquier otro documento acreditativo de otras circunstancias especiales.

◊El Ayuntamiento de Calatorao podrá requerir a los solicitantes la documentación complementaria a la presentada, que estime oportuno, para la valoración de solicitudes.

ARTÍCULO 9.- DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN.

La Comisión de Admisión es el órgano encargado de revisar las peticiones de ingreso y la documentación preceptiva establecida en el artículo 8 del presente Reglamento.

Estará compuesta por las siguientes personas:

- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calatorao.
- Concejales de Bienestar Social.
- Trabajadora Social del Servicio Social de Base de Calatorao.
- Se solicitará en caso de considerarlo preciso, se solicitará un informe a la profesora/tutora sobre si el niño tiene la autonomía suficiente para estar en el aula de 1 año.

Cuando se considere necesario, se podrá requerir la asistencia y asesoría de aquellos profesionales que se estime oportuno.



ARTÍCULO 10.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Cuando la demanda de plazas supere el cupo máximo de alumnos establecido por unidad, la Comisión de Admisión aplicará los criterios de desempate establecidos en **Anexo II**.

ARTÍCULO 11.- LISTA DE ESPERA.

Los alumnos no seleccionados pasarán a integrar una lista de espera, ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión del plazo de inscripción ordinario o extraordinarios que puedan abrirse durante el curso escolar.

Pasado el plazo de inscripción ordinario (mes de mayo), y/o plazos de inscripción que se abrieran durante el curso escolar, así como recibidas las inscripciones de bebés, se formará la lista de espera por rangos de edad y aulas (abierta y dinámica), realizándose los llamamientos para matricular por orden de puntuación (según valoración de la trabajadora social) o fechas de entrada de inscripciones de bebés.

Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera (conforme se indica en el art. 5 y 6).

ARTÍCULO 12.- RENOVACIÓN DE MATRICULA Y RESERVA DE PLAZAS.

Los alumnos **matriculados y de alta** a la finalización del curso *en la unidad de 1-2 años*, quedarán **matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite baja**.

A tal efecto, el padre, madre, tutor o representante legal del menor, deberá presentar en el plazo de inscripción establecido en el artículo 7, únicamente la correspondiente petición en modelo a facilitar por el Ayuntamiento de Calatorao.

La Escuela Infantil Municipal promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

A estos efectos, se entenderá por necesidades educativas especiales las del alumnado que requiera durante su escolarización o parte de ella, determinados apoyos y atenciones educativas derivadas de discapacidades y físicas, psíquicas o sensoriales y de trastornos de conducta debidamente acreditados por informe emitido por el Equipo de Atención Temprana del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

▪ **RESERVA DE PLAZA:** Aquellos niños que hayan obtenido plaza en la Escuela de Educación Infantil y por circunstancias diversas no lo incorporen a la Escuela de Educación Infantil de inmediato, **se les cobrará 20€/mes en concepto de “reserva de plaza”**, estableciendo un plazo para incorporar como a continuación se detalla, dependiendo de la unidad y edad en la que se encuentren:

▪ **Niños/as de 4-11 meses:** Se les reservará la plaza hasta que el niño cumpla los 6 meses de edad. Si antes de cumplir dicha edad, los progenitores no hubiesen manifestado por escrito la voluntad de incorporarlo, **se perderá “automáticamente” la reserva de plaza**, salvo que concurra alguna circunstancia especial que lo impida, debiendo comunicarlo por escrito con la debida antelación al Ayuntamiento, que será el encargado de resolver y conceder, en su caso, una prórroga de la reserva, en cuyo caso seguirá pagando la cuota mensual por “reserva de plaza”. Asimismo, los padres/madres/tutores/progenitores que estén en dicha situación, deberán presentar una declaración responsable en el Ayuntamiento en la que **conste expresamente** que *“están enterados de la normativa de la reserva de plaza y que dicho niño/a no se incorporará por*



los motivos que estime oportunos". Si no registran la referida declaración perderán el derecho de reserva.

▪ **Niños/as a partir de 12 meses:** Los niños que tengan 12 meses o más, se les reservará la plaza hasta que el niño cumpla los 16 meses. Si antes de cumplir dicha edad, el niño/a no se ha incorporado a la Escuela de Educación Infantil (manifestándolo siempre mediante escrito previo), se perderá automáticamente la reserva de plaza, salvo que concurra alguna circunstancia especial que lo impida, debiendo comunicarlo por escrito con la debida antelación al Ayuntamiento, que será el encargado de resolver y conceder, en su caso, una prórroga de la reserva, en cuyo caso seguiría pagando la cuota mensual por "reserva de plaza". Asimismo, los padres/madres/tutores que estén en dicha situación, deberán presentar una declaración responsable en el Ayuntamiento en el que **conste expresamente** que *"están enterados de la normativa de la reserva de plaza y que dicho niño/a no se incorporará por los motivos que estime oportunos"*. Si no registran la referida declaración perderán el derecho de reserva.

ARTÍCULO 13.- INCORPORACIÓN AL CENTRO Y DURACIÓN DEL CURSO.

La incorporación de alumnos a la Escuela de Educación Infantil de Calatorao se hará efectiva en el mes de septiembre, coincidiendo en fecha con el calendario escolar, con la excepción de la incorporación de alumnos que vayan cumpliendo los requisitos del presente reglamento (por la apertura de periodos extraordinarios de inscripción, o al tratarse de bebés, formando lista de espera permanentemente abierta, rotatoria y dinámica).

La duración del curso se establecerá hasta el mes de julio, inclusive.

ARTÍCULO 14.- DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración es el órgano encargado de valorar la situación de autonomía para caminar de aquellos niños que se haya comprobado que no son totalmente autónomos para andar.

Dicha Comisión estará compuesta por las siguientes personas:

- Un miembro de la Comisión de Admisión.
- Una Educadora de la Escuela de Educación Infantil de Calatorao.
- Un representante del Consejo Escolar de la Escuela de Educación Infantil de Calatorao.
- Se podrá solicitar informe a la tutora/profesora del aula respectiva.

ARTÍCULO 15.- DE LAS BAJAS DEFINITIVAS EN EL CENTRO.

Será causa de baja definitiva en el Centro:

- a. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Escuela de Educación Infantil (3 años).

A este efecto, la baja se hará efectiva en el mes de Julio, cuando finalice el curso.

- b. Petición formalizada por escrito, por el padre / madre, tutor o representante legal del menor con efecto desde el momento que se efectúe dicha petición, a efectos de disposición de plaza libre.



- c. La **comprobación de falsedad de datos / documentos o la ocultación de datos** que conlleve modificación en la puntuación obtenida en aplicación del baremo de admisión.
- d. La inasistencia continuada y no justificada durante 1 mes o **30 días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.**
- e. La falta de pago en dos mensualidades consecutivas. No obstante, previamente a la incoación de expediente sancionador, con un mes de falta de pago, se podrán realizar actuaciones previas, con adopción de medidas cautelares (no recogiendo al alumno menor, cuyos padres no atiendan el pago de las tasas, las profesoras/tutoras del aula respectiva).

En el momento que se observe que no ha pagado 1 mes en voluntaria, se dictará providencia de apremio para el cobro en ejecutiva por DPZ, sin perjuicio de tramitar expediente sancionador a los dos meses, para la expulsión del menor del centro.

- f. Incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interno y/o otras disposiciones legales aplicables al caso.

ARTICULO 16.-

Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera por riguroso orden de puntuación, en los términos previstos en el art. 5 y concordantes del presente reglamento.

Los inscritos en la lista de espera que renuncien voluntariamente a ocupar las vacantes ofertadas, serán eliminados de forma definitiva de dicha lista de espera, debiendo volver a presentar la documentación y pagar la tramitación de expediente de nuevo, en caso, de que luego quiera plaza en la Escuela de Educación Infantil (de abrirse periodos extraordinarios de inscripción).

Art. 17. Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso de los alumnos por sus edades corresponde a sus padres madres o tutores llevarlas a la práctica.

- a) Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rigen el centro, así como las que en materia higiénico-sanitaria o educativa haya dictado la autoridad competente (responsables de salud pública, educación, sanidad del Gobierno de Aragón, etc).
- 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) Consultar con la dirección la colocación de carteles.
- e) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.
- f) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia.

Art. 18. El procedimiento sancionador habrá de tener un carácter educativo y recuperador. Deberá garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

Art. 19. Conductas contrarias a las normas del centro.

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a) La falta injustificadas de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.
- c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) No mantener el orden necesario dentro del centro.
- e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- f) Las faltas de respeto que, sin ser graves, demanden una corrección.
- g) Falta de pago de un mes.

2. Son faltas graves:

- a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.



- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave.
- d) La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Falsificación o alteración de los datos requeridos para la escolarización.
- f) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- k) Falta de pago de dos meses.

3) Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa (por no cumplir los protocolos higiénico sanitarios precisos, dictados por el centro en cumplimiento de las órdenes sanitarias y/o educativas del gobierno de Aragón, para luchar contra la pandemia por Covid-19 u otras epidemias o pandemias, que así lo hagan preciso).



e) La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto del centro.

Art. 20. Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.
- d) Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- e) Expulsión temporal del centro del alumno.

2. Por faltas graves y muy graves:

- a) Apercibimiento por escrito de expulsión temporal del centro.
- b) Restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado, y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.
- c) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- d) Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares, o expulsión definitiva del centro.

Art. 21. Procedimiento sancionador:

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde el director del centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.
- c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro,



designado por el director. De dicha incoación se dará inmediata comunicación a los padres, tutores o responsables legales del menor.

d) Los padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a tres días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.

g) Instruido el expediente, se dará audiencia a los padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

h) El inicio del procedimiento se comunicará a la Concejalía de bienestar social, manteniéndola informada de la tramitación hasta su resolución.

i) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante la Presidencia del Ayuntamiento de Calatoya.

j) El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª: Debido a la pandemia Covid-19, las tasas municipales (y mientras dure la pandemia), se liquidarán las cuotas en los siguientes términos:

***Jornada de mañana: 50 euros** (de 7:45h a 13:00h).

***Servicios adicionales a la jornada de la mañana:**

- Servicio comedor: 25 euros (adicionales)
- más 1 hora adicional (De 13h a 14h): 15 euros más (adicionales)
- más 2 horas adicionales (De 14h a 15h): 20 euros más (adicionales)

***Jornada completa: 95 euros** (De 7:45h a 15:15h), que incluye (*jornada de mañana: 50€ + 2 horas adicionales: 20 € + servicio comedor: 25 €*), no cobrándoles el horario de 15 a 15:15h.



ANEXO I

BAREMO DE ADMISION DE ALUMNOS PARA LA ESCUELA DE EDUCACION INFANTIL DE CALATORAO

A) RENTA ANUAL UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA.

Ingresos anuales inferiores a 6.000 €	→5 puntos.
Ingresos anuales de 6.001€ a 12.020 €	→4 puntos.
Ingresos anuales de 12.021 € a 18.030 €.....	→3 puntos.
Ingresos anuales de 18.031 € a 24.040 €.....	→2 puntos.
Ingresos anuales de 24.041 € a 30.050 €	→1 puntos.
Ingresos igual o superior a 30.051 €.....	→0 puntos.

B) SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES, TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS MENORES.

Ambos trabajando.....	→10 puntos.
Uno de ellos no trabaja.....	→ 5 puntos.
Ninguno de ellos trabaja.....	→ 0 puntos.

C) ACREDITACIÓN DE MINUSVALÍA.

Por cada miembro de la Unidad Familiar de Convivencia que tenga reconocida situación de minusvalía.....	→1 punto.
---	-----------

D) SITUACIÓN DE FAMILIA NUMEROSA.

Acreditación de situación de Familia Numerosa.....	→1 punto.
--	-----------

E) OTRAS SITUACIONES.

Existencia de hermanos en el Centro.....	→ 1 punto
Situación de Familia Monoparental.....	→ 2 puntos



ANEXO II

CRITERIOS DE DESEMPATE PARA SITUACIONES EN LAS QUE LA DEMANDA DE PLAZA SEA SUPERIOR A LA OFERTA

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el apartado relativo a situación laboral de los padres, tutores o representantes legales del menor.
- 2.- Asignación de plaza por sorteo, caso de subsistir el empate tras la aplicación del criterio anterior.



CAPITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

Y

REGIMEN INTERNO.

ARTÍCULO 1.- El horario de la Escuela de Educación Infantil será de **7'45 horas a 17'45 horas** de lunes a viernes. Este podrá ser variado a tenor de las necesidades del Centro por la Concejala delegada mediante el procedimiento correspondiente.

La prestación del servicio municipal abarca once mensualidades (de septiembre a julio, ambos incluidos) pudiéndose optar entre las siguientes modalidades de horario:

HORARIO

- **Jornada completa:** De 7:45h – 17:45h.

Los alumnos no podrán permanecer en el centro más de 8'5 horas, debiendo especificar el horario elegido dentro de la franja horaria de la jornada completa.

- **Jornada mañana:** De 7:45h – 13:00h
- **Horario escolar:** De 9:30h-13:00h y 15:00h – 17:45h

▪**Horario de Entrada a la Escuela de Educación Infantil:** El margen de entrada a la Escuela de Educación Infantil será de **9:30 a 10h.**, y **por la tarde el límite de entrada será a las 15:30h.**, no permitiéndose la entrada fuera de dicho margen, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El horario escogido y siempre que no supere la totalidad del horario de apertura de la Escuela de Educación Infantil, ni suponga una de las jornadas antes mencionada, se podrán adicionar horas extraordinarias según las necesidades de la familia, **respetando el límite de las 8,5 horas máximas que puede permanecer el alumno en el centro.**

- **Período de adaptación:** Tendrá una **duración de diez días hábiles** y se distribuirá de la siguiente manera:
 - *Primer día: Una hora
 - * Segundo día: Una hora
 - *Tercer día: Una hora y media
 - *Cuarto día: Una hora y media
 - *Quinto día: Dos horas.
 - * Sexto día: Dos horas
 - *Séptimo día: Dos horas y media
 - * Octavo día: Dos horas y media
 - *Noveno día: Tres horas y media.
 - * Décimo día: Horario contratado.



El horario de adaptación se entregará por las tutoras en la reunión previa al comienzo de curso.

CUOTA TRIBUTARIA Y BONIFICACIONES:

La cuantía de la tasa vendrá determinada de conformidad con el siguiente cuadro de tarifas:

MODALIDAD DE HORARIO	€ / MES	€/AÑO
Jornada completa	85 €/mes	935 €/año
Jornada mañana	50 €/mes	550 €/año
Horario Escolar	50 €/mes	550 €/año

*Conforme a DT1ª por pandemia covid-19, y en tanto se mantenga vigente la misma y su régimen de horarios y servicios, la jornada completa implicará unas tasas de 95 euros.

La cuota mensual por ampliación del horario seleccionado, además de la cuota reflejada se establece en:

- 1 hora más al día/mes..... 15 €/mes
- 2 horas más al día/mes..... 20 €/mes
- 3 horas más al día/mes..... 25 €/mes
- 4 horas más al día/mes..... 30 €/mes
- 5 horas más al día/mes..... 35 €/mes

En todo caso, el horario no podrá excederse de la franja que comprende desde las 7:45h a 17:45 h.

La elección por la ampliación del horario habitual, a efectos del pago de las cuotas, se mantendrá **todo el mes.**

Aquellos que hubiesen solicitado el servicio de comedor (que no incluirá la comida), deberán abonar 25 €/mes.

* **Los usuarios del aula de 0-1 año**, deberán aportar biberones, leche, cereales, etc., para su ingesta durante la estancia.

Aquellos padres que puntualmente deseen incorporar a sus niños al servicio de comedor lo deberán comunicar por escrito ante el Ayuntamiento con al menos tres días hábiles de antelación. Para esos casos, el servicio de comedor costará **3 euros**, más 2 euros por cada hora añadida al servicio ordinario.

ARTÍCULO 2- Se habilitará el servicio de comedor para aquellos niños que realicen la jornada completa o jornada de mañana con horas adicionales que superen las 13h.

Aquellos padres interesados, deberán realizar la comida en sus hogares y facilitarla en un recipiente adecuado con el nombre del niño, a las respectivas profesoras al inicio de la jornada.



ARTÍCULO 3.- No se permitirán salidas fuera de las horas indicadas, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Si se llevan a comer a casa a un niño/a que tenga el comedor contratado, no lo podrán llevar al centro hasta las 15h., aunque tenga dicho servicio contratado.

ARTÍCULO 4.- No se hará entrega de ningún niño / a o persona distinta de los padres, progenitores, tutores o representantes legales del menor, si previamente no media autorización escrita expresa para ello a favor de persona determinada a tal efecto y documentación justificativa que así lo acredite (declaraciones responsables de ambos padres/progenitores, sentencia de separación o divorcio, etc.

En caso de cambios en la guardia/custodia/patria potestad del menor, los responsables del menor deberán aportar el documento legal que así lo justifique. Hasta que cuenten con pronunciamiento judicial (sentencia), será preciso que ambos padres/progenitores/tutor-es/responsables del menor, aporten declaración responsable firmada. De no aportar nada, se estará a la documentación oficial que obre en el expediente.

ARTÍCULO 5.- No serán admitidos en el Centro los niños/as en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades recogidas en el cuadro que se añade como Anexo III a este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el Centro y tras las primeras atenciones, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de los responsables del menor.

En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, el propio personal de la Escuela Infantil procederá a su traslado a un centro sanitario.

ARTICULO 7.- Normas de convivencia y material (ver **Anexo IV**).

CAPITULO III. DE PERSONAL

ARTÍCULO 1.- El personal al servicio de la Escuela Infantil tendrá la consideración de personal laboral y estará sometido a dicha legislación y jurisdicción, refiriendo sus derechos y obligaciones a la normativa de la Ordenanza Laboral del sector y según la categoría de contratación del sector y/o el Convenio Laboral que esté en vigor.

ARTÍCULO 2.- Podrán exigirse para el personal contratado especiales condiciones en cuanto a estado de salud o certificaciones médicas.

ARTÍCULO 3.- Los profesores tienen derecho a ser respetados como personal especializado y cualificado que es.

ARTÍCULO 4.- La Escuela de Educación Infantil estará dirigida por una Profesora de Educación Infantil (Diplomado Universitario), que programará educativamente los objetivos y actividades a realizar cada trimestre. Será la responsable de las compras de material didáctico, y de organizar todas las actividades que se realicen en el aula. Por otra parte al tratarse de niños menores de 3 años las profesoras de infantil realizarán funciones asistenciales (cambio de pañales, aseo, meriendas...) siempre que las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 5.- Los horarios a cumplir por los profesores del Centro de Educación Infantil se adecuarán, según instrucciones del Concejal Delegado, al horario de apertura del centro.



Ayuntamiento de CALATORAO (Zaragoza)

ARTÍCULO 6.- La/s profesora/s de Educación Infantil tendrá/n dentro de su horario lectivo unas horas dedicadas a la preparación de las clases, que serán coordinadas según las instrucciones de la Concejalía de Educación.

ARTÍCULO 7.- Las ausencias serán debidamente justificadas. No se podrá abandonar el puesto de trabajo durante horario laboral sin causa justificada. Cuando se vaya a faltar por algún motivo se informará al Concejal responsable para que organice el servicio y posteriormente, se entregará en la Concejalía de Educación el justificante acreditativo a dicha ausencia.

ARTÍCULO 8.- En cuanto al régimen sancionador del personal adscrito, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de aplicación.

ARTÍCULO 9.- Las vacaciones del personal de la Escuela Infantil coincidirán, como norma general, con el calendario escolar.



ANEXO III

• PERIODO DE AISLAMIENTO ESCOLAR EN LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS:

<u>ENFERMEDAD</u>	<u>PERIODO DE AISLAMIENTO</u>
VARICELA	12 días.
BOCA-MANO-PIE	5 días, desde que se secan las pupas y no tengan fiebre.
PAPERAS	Alrededor de 7 días.
TOSFERINA	Un mes o hasta que cese la tos.
CONJUNTIVITIS	Mientras dure la enfermedad.
INFECCIONES DE LA PIEL	Hasta la completa curación de las lesiones.
DIARREA	Hasta 24 horas después de la última deposición blanda.
FIEBRE DE CUALQUIER ORIGEN	No se admitirá al niño que ha tenido fiebre último descenso febril hasta 24h después.
ENFERMEDADES DE LAS VIAS RESPIRATORIAS	Hasta su recuperación. (Catarros, bronquitis, anginas,...)
PARASITOSIS	Hasta la total eliminación de los parásitos
VÓMITOS	No podrá acudir hasta que no hayan pasado 24h.



ANEXO IV

• NORMAS DE CONVIVENCIA Y MATERIAL

- Se utilizará como norma del calendario escolar respecto a sus vacaciones, así como las que asisten a los trabajadores por el convenio al que están suscritos.
- La puerta de entrada no se abrirá fuera del horario de entrada y salida, salvo casos previamente establecidos con la profesora.
- No se traerá el desayuno para dárselo a los niños/as.
- No se podrán dejar cochecitos o sillas de los niños/as dentro del recinto escolar.
- La puerta del baño permanecerá cerrada a la hora de entrada y salida. El niño que necesite será acompañado por su profesora.
- A la entrada cada niño colgará su abrigo o chaqueta en su percha, que llevarán una cinturilla amplia para colgarlos fácilmente. Las bufandas, gorros y otros accesorios se meterán dentro de las mangas del abrigo.
- Es aconsejable que los niños usen bata.
- **Los niños deberán traer el día de la entrevista el siguiente material:**
- Una muda interior y exterior completa.
- Un paquete de toallitas.
- Pañales (si usan).
- Un paquete grande de pañuelos.
- En el caso de los niños de menos de un año, deberán traer **(además de todo lo anterior)** Biberones, chupete (si usan), leche, cereales o alimentación que acostumbren a tomar por la mañana.



- Toda la ropa y materiales que traigan los niños deberán estar marcados con nombre y apellidos.
- Los niños llevarán ropa cómoda evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable chándal.
- Los padres se comprometen a devolver lavada y planchada la ropa ajena que, en caso de necesidad, se les proporcione a sus hijos.
- Se ruega, a las personas que acompañan a los niños no se asomen por las ventanas y abandonen el pasillo lo antes posible, una vez entrado el niño en su clase correspondiente:
- No podrán llevar a la Escuela Infantil chucherías ni objetos personales (juguetes, monedas,...).
- No se suministrará ningún medicamento en el centro, salvo alergias.
- Respetar las normas sobre enfermedades por el bien de vuestros hijos y en consideración hacia los demás (**ver Anexo II**).
- Hacer saber a las profesoras si el niño/a es alérgico a algo.
- Los niños /as vendrán con una mínima higiene personal, es decir, pañal limpio, uñas cortadas, manos limpias, ...
- Respetar las normas marcadas para el buen funcionamiento de la escuela infantil.
- Autorización de imágenes y protección de datos.
- **Traerán al inicio del curso a la Escuela Infantil, independientemente de la documentación presentada en la solicitud:**
- Una garrafa de agua de 5 litros.
- Chupete (si lo usan).
- Un paquete de galletas.
- 1 Cepillo de dientes.



Ayuntamiento de CALATORAO (Zaragoza)

- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- Nº de teléfono de casa y de un familiar responsable.
- Fotocopia del Libro de Salud Infantil.
- Fotos

(observación: en la reunión informativa del comienzo de clases, que se celebrará a primeros de septiembre, las tutoras les darán una nota desde la guardería)