
ORDENANZA REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO “SANTOS MÁRTIRES” DE CALAHORRA

ÍNDICE

TITULO I	3
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO I.....	3
Objeto, Ámbito de Aplicación, Funciones	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación	3
Artículo 3. Funciones	3
Artículo 4. Condiciones de admisión	3
Artículo 4 Bis. Nuevas solicitudes de admisión	4
CAPÍTULO II.....	4
Dependencia Orgánica y Funcional	4
Artículo 5. Dependencia Orgánica y Funcional	4
Artículo 6. Funciones de la Dirección de la Escuela Infantil	4
TITULO II	5
Régimen Interno	5
CAPÍTULO I.....	5
Funcionamiento de la EIM	5
Artículo 7. Calendario anual.....	5
Artículo 8. Jornadas escolares y horarios del Centro	5
Artículo 9. Recogida de menores	5
Artículo 10. Acceso de madres en periodo de lactancia.....	6
Artículo 11. Visita a los/as menores.....	6
Artículo 12. Programa de atención a los/as menores	6
Artículo 13. Dieta alimenticia.....	6
Artículo 14. Indicaciones a seguir en caso de accidente o enfermedad.....	7
Artículo 15. Comunicación a las personas responsables.....	7
TÍTULO III	7
Procedimiento para la Concesión de Plaza	7
CAPÍTULO I.....	7
Procedimiento de Convocatoria y Cobertura de Plazas.....	7
Artículo 16. Reserva de plazas y determinación del número de vacantes	7
Artículo 17. Criterios de admisión	8
Artículo 18. Convocatoria anual de plazas	9
Artículo 19. Solicitudes de nuevo ingreso. Lugar de presentación y plazas	9
Artículo 20. Documentación acreditativa	10
Artículo 21. Escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales	12
Artículo 22. Formalización de matrícula.....	12

Artículo 23. Bajas	13
Artículo 24. Nuevas solicitudes de admisión	14
TÍTULO IV	14
Precio Público por la Prestación del Servicio Público de la Escuela Infantil Municipal	14
CAPÍTULO I	14
Normas de Gestión	14
Artículo 25. Cuotas	14
Artículo 26. Miembros de la unidad familiar	14
Artículo 27. Determinación de ingresos familiares	14
TÍTULO V	15
Órganos de Participación	15
CAPÍTULO I	15
Del Consejo Escolar	15
Artículo 28. Consejo escolar	15
Artículo 29. Funciones y composición	15
CAPÍTULO II	15
De la Comisión de Valoración	15
Artículo 30. Funciones	16
TÍTULO VI	16
Derechos y Deberes	16
CAPÍTULO I	16
De los Derechos y Deberes	16
Artículo 31. Derechos de los usuarios	16
Artículo 32. Deberes de los usuarios	16
TÍTULO VII	17
Régimen Sancionador	17
Artículo 33. Infracciones	17
Artículo 34. Procedimiento Sancionador	17
Artículo 35. Sanciones	17
Disposición Final	18

TITULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto, Ámbito de Aplicación, Funciones

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la regulación, organización y funcionamiento del servicio de Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra, en adelante EIM, centro de titularidad municipal, situado en plaza Maestro Arroyo s/n, dirigido a la atención educativa y asistencial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de esta Ordenanza será el de la EIM de primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra, mencionada en el artículo 1.

Artículo 3. Funciones

La EIM cumple una triple función, referidas al aspecto formativo, social y, en su caso, asistencial de los menores en ella atendidos.

Artículo 4. Condiciones de admisión

1. Podrán solicitar el ingreso en la EIM, los padres, madres o tutores legales, de los niños/as con tres meses de edad cumplidos antes de que finalice el mes de septiembre de cada año, hasta los dos años cumplidos en el año natural en el que se solicita y su baja con carácter general, se producirá a la finalización del curso escolar en que cumplan los tres años de edad.
2. Los niños/as que no hayan nacido o no tengan cumplidos los tres meses de edad antes de que finalice el mes de septiembre, pasarán a formar parte de la lista de no admitidos/as que se ordenará por riguroso orden de puntuación. Esta lista tendrá carácter preferente respecto a nuevas solicitudes que se presenten en periodo extraordinario.
3. Excepcionalmente, cuando las circunstancias de la familia lo justifiquen, podrán atenderse menores con, al menos, seis semanas. Podrán admitirse solicitudes de plazas para niños/as en trámite de adopción o acogimiento, condicionado a la presentación de la documentación administrativa o judicial pertinente.
4. En el momento de su ingreso, se le abrirá al niño/a un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

5. Excepcionalmente los/as menores pueden permanecer escolarizados un año más de los tres que se aplican como norma general, cuando el dictamen de escolarización así lo aconseje, previa autorización expresa de la Dirección General competente en materia de escolarización de alumnos/as.

Artículo 4 Bis. Nuevas solicitudes de admisión

Podrán presentarse nuevas solicitudes de admisión durante el curso, fuera del plazo ordinario establecido, hasta el comienzo del plazo de solicitudes para el curso siguiente. Estas solicitudes se considerarán, en el caso de que queden vacantes o no existiendo propuesta en firme de matriculación, agotada la lista de no admitidos/as generada en el proceso de admisión ordinario debido a su carácter preferente.

Las plazas se asignarán siguiendo el orden de fecha de presentación de la solicitud.

CAPÍTULO II

Dependencia Orgánica y Funcional

Artículo 5. Dependencia Orgánica y Funcional

La EIM depende orgánicamente del Ayuntamiento de Calahorra y funcionalmente de la Concejalía correspondiente que, por medio de instrucciones y circulares, dirigirá la actuación de la misma.

Se regirá por la normativa autonómica vigente en cada momento que regula la organización de esta escuela, fija los contenidos educativos y de participación así como los requisitos mínimos de estos centros.

Artículo 6. Funciones de la Dirección de la Escuela Infantil

La EIM contará con un Director o Responsable del Servicio y con cuántos trabajadores de las distintas categorías sean necesarios para un correcto funcionamiento.

Son funciones del Director/a o Responsable:

- Ostentar la representación del centro
- Coordinar y supervisar al resto del personal del centro
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro
- Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos municipales en el ámbito de su competencia
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos la dirección de la EIM establecerá el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento de las ausencias de los/as menores en el centro

- Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el centro
- Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan

TITULO II Régimen Interno

CAPÍTULO I Funcionamiento de la EIM

Artículo 7. Calendario anual

1.- Con carácter general, la EIM permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 7,30 h. a 17,30 h., salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante todo el mes de agosto. Al inicio del curso escolar serán aprobados por el Consejo Escolar los días de libre designación en los que la escuela permanecerá cerrada, vinculados siempre a periodos vacacionales y/o no lectivos. En todo caso, el calendario anual se exhibirá al público junto al horario de apertura y cierre del centro.

2.- La entrada en el mes de septiembre será escalonada y establecida por la Dirección de la EIM.

Artículo 8. Jornadas escolares y horarios del Centro

Jornada completa: el horario de entrada se efectuará entre las 7,30 y las 10 h. y el horario de salida será entre las 17,00 h y las 17,30 h, sin que en ningún caso, la permanencia del alumnado en el centro supere las 8 horas diarias. El tiempo comprendido entre el horario de apertura del centro y el comienzo del horario lectivo, será considerado como Aula Matinal y el tiempo comprendido entre la finalización del horario lectivo y el cierre del centro como Aula Vespertina.

Se establecerá un horario de salida entre las 13,30 h. y las 14,00 h., siempre después de la comida, para aquellas familias que decidan la salida del/de la menor en ese margen horario. No obstante, la Dirección del centro podrá permitir la entrada o salida de la escuela fuera de dicho horario, por motivos puntuales.

Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños/as. Si transcurridos más de quince minutos desde la finalización del horario señalado el/la menor no ha sido recogido/a se procederá a comunicar a la Policía Local, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida del/de la menor pueda ser causa de baja en el centro, tal y como se establece en el Régimen Sancionador de la presente Ordenanza.

Artículo 9. Recogida de menores

Al término de la jornada, los/as menores serán entregados/as a los padres, tutores o representantes legales salvo que éstos, rellenando el documento pertinente que facilitará la

EIM, comuniquen al centro que pueda recogerlos otra persona diferente, que deberá ser correctamente identificada.

Artículo 10. Acceso de madres en periodo de lactancia

Cuando los/as menores estuviesen en periodo de lactancia, las madres tendrá acceso al centro en el horario que fuese preciso, sin que este hecho altere el normal funcionamiento del centro. Para la debida alimentación de los/as lactantes la Dirección del centro habilitará la dependencia oportuna.

Artículo 11. Visita a los/as menores

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as menores al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los/as niños/as, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro y siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

Artículo 12. Programa de atención a los/as menores

Los/as menores que serán distribuidos por unidades de edad, recibirán un aprendizaje que abarque materias tales como psicomotricidad, lenguaje, educación sensorial, social y de hábitos de acuerdo con las directrices marcadas por la legislación vigente y siendo aprobadas por el Ayuntamiento de Calahorra y los programas elaborados por la Dirección del centro.

Los máximos responsables de la educación de los/as niños son los padres y/o tutores, por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que desarrolla efectuando sugerencias, teniendo contactos periódicos con las educadoras, asistiendo a reuniones de padres y madres, etc.

Artículo 13. Dieta alimenticia

1.- La dieta alimentaria de los/as menores será elaborada por el equipo de Dietética, Nutrición y Seguridad Alimentaria, garantizando en todo caso, una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. Los menús semanales serán expuestos en el tablón de anuncios de la EIM. No está permitido que los padres lleven sus propios alimentos.

2.- Podrá solicitarse a la Dirección del centro, siempre por prescripción facultativa, el establecimiento de un régimen especial temporal de alimentación para alguno de los/as menores que deberá ser comunicado con la mayor brevedad posible al centro para que pueda ser atendida dicha necesidad.

3.- En el caso de alergias y/o intolerancias alimenticias, deberán ser avaladas por un informe médico. La Dirección del centro ofrecerá un menú adaptado a dicha intolerancia; en casos excepcionales el centro los estudiará de manera particular.

4.- Por motivos religiosos, el centro ofrecerá menús sustitutivos de igual calidad nutricional.

Artículo 14. Indicaciones a seguir en caso de accidente o enfermedad

1.- No serán admitidos en el centro los/as menores que padezcan enfermedades transmisibles o fiebres altas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro que, a su vez, lo pondrá, de inmediato, en conocimiento del Ayuntamiento. En caso de no comunicarlo, los padres o tutores estarán incurriendo en uno de los deberes recogidos en esta Ordenanza.

2.- Si los menores deben tomar tratamiento farmacológico, éstos deberán llevar en la caja: el nombre del/de la menor, el horario y la dosis a administrar. Es imprescindible adjuntar la receta o prescripción médica. Sin ella no se administrará ningún tratamiento.

3.- Cuando las circunstancias lo requiriesen, la Dirección del centro podrá exigir a los/as menores que hayan padecido una enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

4.- Cuando se produjese falta de asistencia al centro por un período a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección de aquel.

Artículo 15. Comunicación a las personas responsables

1.- En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o en las dependencias médicas correspondientes, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del menor.

En el expediente personal del/de la menor se hará constar, en su caso, el número de la Seguridad Social del que sea beneficiario para poder ser atendido por los servicios médicos de la misma.

2.- Se seguirá la pauta marcada por Comunidad Autónoma en cuanto al Calendario de Vacunaciones. En casos excepcionales, será necesario informe del pediatra que explique la situación del/de la menor.

TÍTULO III

Procedimiento para la Concesión de Plaza

CAPÍTULO I

Procedimiento de Convocatoria y Cobertura de Plazas

Artículo 16. Reserva de plazas y determinación del número de vacantes

La admisión en la EIM se entiende por curso completo, que irá de septiembre a julio, hasta la finalización del curso escolar en que el/la menor cumpla 3 años. Se reserva plaza al alumnado

ya escolarizado y para la renovación de la matrícula se requerirá solicitud en impreso normalizado que se podrá obtener en el propio centro.

Se reserva una plaza por aula para niños tutelados por la Comunidad Autónoma de La Rioja, provenientes de la Consejería de Servicios Sociales y a la Ciudadanía. En caso de no haber solicitud para dichas plazas a fecha 15 de junio del año en curso, formarán parte del número de vacantes a cubrir.

Se reserva una plaza por unidad escolar para niños/as con necesidades educativas especiales: con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida, igual o superior al 33%. En caso de existir más solicitudes que reserva de plazas, se aplicarán los criterios de admisión establecidos en esta Ordenanza. Con carácter general, estas vacantes podrán ocupar como máximo dos plazas en las aulas de uno y dos años.

Artículo 17. Criterios de admisión

1.- Una vez confirmada la reserva de plazas por el Consejo Escolar del centro o, en su caso, por la Comisión de Valoración, a propuesta de la Concejalía competente, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades para el curso siguiente.

2.- El Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil admitirá a todos los/as niños/as que cumplan los requisitos de edad establecidos, cuando hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes presentadas.

3.- Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión de alumnos en los citados centros se regirá por los siguientes criterios:

a) Situación familiar

Existencia de hermanos matriculados en el Centro: 2 puntos. Sólo se valorarán los hermanos que vayan a continuar escolarizados en el mismo durante el curso escolar para el que se solicita la admisión.

Situación de familia numerosa. Categoría General: 2 puntos. Categoría Especial: 3 puntos. Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado igual o superior al 33 % de los padres o hermanos del alumno/a o, en su caso, de los tutores: 5 puntos

Condición de discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado igual o superior al 33% del/de la alumno/a: 3 puntos

b) Situación económica

Renta anual per cápita en la familia igual o inferior al salario mínimo interprofesional: 1,5 puntos

Renta anual per cápita en la familia superior al salario mínimo e inferior o igual al doble del salario mínimo interprofesional: 1 punto

Renta anual per cápita en la familia superior al doble del salario mínimo e inferior o igual al triple del salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos

c) Situación laboral de los padres, tutores o representantes legales

Los/as niños/as cuyos padres o tutores legales se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación: 7 puntos

Padres o tutores trabajando ambos a jornada completa

Un solo progenitor responsable del/de la menor que trabaje a jornada completa

Uno de los padres o tutores trabajando a jornada completa y otro cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada

Ambos padres o tutores cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada

Las mismas situaciones anteriores que supongan dedicaciones de tiempo parcial o en el caso de uno de los padres trabajando o estudiando a jornada completa y el otro trabajando a jornada parcial: hasta 4 puntos

No se contabilizará el trabajo realizado sin estar dado de alta en la Seguridad Social

d) Proximidad del domicilio o del lugar del trabajo

Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores situado en el municipio en el que se ubica el Centro: 3 puntos

Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores situado en otro municipio de la Comunidad Autónoma de La Rioja distinto al del Centro: 1 punto

4.- Si en la aplicación del baremo se produjera empate para la última plaza ofertada en cada tramo de edad se resolverá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

a) Menor renta per cápita

b) Mayor edad

5.- El centro hará públicas las puntuaciones otorgadas a los/as alumnos/as conforme a los criterios citados.

6.- En los casos en que las circunstancias sociofamiliares ocasionen un grave riesgo para el/la menor el acceso a las plazas tendrá un tratamiento singular, por lo que sus solicitudes serán baremadas aparte de las del resto.

Se consideran como circunstancias sociofamiliares de grave riesgo las que originen la adopción de medidas protectoras de tutela o desamparo prevista en la ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja.

Artículo 18. Convocatoria anual de plazas

1.- Una vez confirmada la reserva de plazas por el Consejo Escolar o, en su caso, por la Comisión de Valoración, durante la primera quincena de abril y a propuesta de la Concejalía competente, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades, para el curso siguiente. En las bases de la convocatoria se establecerán: plazo fijado para la presentación de solicitudes, exposición de listados provisionales, listados definitivos y listados de espera.

Artículo 19. Solicitudes de nuevo ingreso. Lugar de presentación y plazos

1.- El procedimiento para la concesión de las plazas se iniciará con la presentación de la solicitud por parte de los padres del/de la menor o sus representantes legales, según modelo que se facilitará en la OAC (Oficina de Atención del Ciudadano) del edificio de la Casa Consistorial, sito en la Glorieta de Quintiliano número 1 y/o en la siguiente dirección de Internet: www.calahorra.es así como en los lugares señalados en el art 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicamente.

2.- Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 20. Documentación acreditativa

1.- A la solicitud se deberá ir acompañada de la siguiente documentación obligatoria:

- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas, en todo caso, del documento que acredite la fecha de nacimiento del/de la alumno/a y el DNI o documento acreditativo equivalente de identificación de los progenitores o tutores, así como de acreditación del domicilio de la unidad familiar.
- En caso de que el/la alumno/a para quien se solicita plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación, fecha prevista de nacimiento y, en su caso, si se tratase de un parto múltiple.
- Las copias de la documentación presentada serán comprobadas y cotejadas con el original, verificándose su autenticidad por la persona responsable de su recepción. Corresponde al Consejo Escolar o, en su caso, a la Comisión de Valoración la competencia para decidir, en cada caso, si la documentación aportada por las familias justifica suficientemente la situación alegada. En caso contrario, el Consejo Escolar, o en su caso, la Comisión de Valoración podrá solicitar otra documentación que a su juicio aclare las circunstancias sobre las que exista duda.
- Las familias deberán aportar la siguiente documentación para que sea valorada en el proceso de admisión:
 - a) Documentación justificativa de la situación familiar:
 - Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial similar completo, para acreditar, entre otras circunstancias, la fecha de nacimiento del/de la alumno/a y para determinar el número de miembros de la unidad familiar
 - Fotocopia de Título de Familia Numerosa expedido por la Consejería de Servicios Sociales u organismo competente
 - Certificado que acredite el grado de discapacidad correspondiente de los padres o hermanos/as del alumno/a o, en su caso, de los tutores, expedido por la Consejería de Servicios Sociales u organismo competente.
 - b) Documentación justificativa de la situación económica: en la solicitud de admisión se hará constar el nombre, apellidos y NIF del padre y de la madre o, en su caso, tutores legales del/de la solicitante, así como el número de personas que componen la unidad familiar o unidad de convivencia en la actualidad.
En caso de separación o divorcio, se acreditará de la siguiente manera:
 - En la separación de hecho se deberá presentar documento notarial o justificante de interposición de demanda de separación u otros documentos oficiales que avalen dicha situación.

- Si la separación fuera legal o divorcio deberá presentarse la sentencia judicial que determine la misma.

Para la obtención de los datos necesarios para efectuar el cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar, los/as solicitantes presentarán certificación de ingresos expedido por la Agencia Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal Tributaria no suministrase datos por cualquier razón, será el/la interesado/a quien presente la certificación de la Agencia Tributaria correspondiente. Si no se aporta documentación válida ni se autoriza a la Administración educativa para solicitarla a la Agencia Tributaria, no podrá adjudicarse puntuación por este apartado, ni será tenido en cuenta dicho concepto en caso de empate.

- c) Situación laboral de los padres o tutores: la última nómina o certificado de la empresa empleadora, con justificación de la jornada laboral de cada uno de los padres o tutores legales. Las situaciones laborales sujetas a regímenes especiales de la Seguridad Social se justificarán con el documento que avale el alta en la Seguridad Social del empleado y certificado o declaración jurada del empleador o empleadores, con indicación de la jornada laboral y sueldo.

Las situaciones laborales de los profesionales liberales por cuenta propia se justificarán con alta como ejerciente en el Colegio Profesional y la correspondiente alta en la Mutualidad General que corresponda y declaración jurada del profesional que trabaja por cuenta propia, con indicación de la jornada laboral.

- d) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo: para determinar la puntuación por ubicación del domicilio o lugar de trabajo en el mismo municipio en el que se encuentra el centro solicitado se tendrá en cuenta:

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar
- Del lugar de trabajo o documento equivalente en el que se indique el domicilio laboral. En los casos de previsión de traslado de domicilio se podrá valorar cualquier documento acreditativo de entrega o contrato de la nueva vivienda, condicionado, en todo caso, a que en el momento de formalización de matrícula se acompañe certificado de empadronamiento en el que conste la nueva dirección.

- e) Situación social: certificado de los Servicios Sociales del municipio que acredite debidamente las circunstancias que se valoran en la presente orden.

Bajo ningún concepto se aceptarán declaraciones juradas de los solicitantes con el objeto de acreditarse su situación familiar, económica y/o laboral u otras circunstancias personales del/de la menor.

2.- A efectos de determinación de la cuota, los/as interesados aportarán toda aquella documentación necesaria para determinar los ingresos familiares en los términos establecidos en esta Ordenanza y en aquellos acuerdos en los que así se determine, además de toda aquella documentación complementaria para la que fuera requerido. La no aportación de la citada documentación conllevará la asignación de la cuota máxima establecida en el correspondiente Precio Público.

3.- Los documentos de carácter obligatorio se acompañaran con la solicitud, sin los cuales no será posible tramitar ésta, por lo que se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días y en aplicación de la Ley 39/2015, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución municipal.

Artículo 21. Escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales

1.- Los interesados presentarán sus solicitudes dentro de los plazos de admisión general especificados en la presente Ordenanza, acompañados del dictamen de escolarización emitido por el Equipo de Atención Temprana correspondiente y la documentación que acredite las circunstancias que se deseen alegar para obtener puntos conforme al baremo de puntos establecido.

2.- Las solicitudes de renovación en el mismo centro para el curso siguiente y excepcionalmente dentro del propio curso escolar, serán revisadas a fin de determinar la respuesta más adecuada a cada caso, en función de los recursos personales y materiales existentes en los centros.

3.- Las plazas reservadas a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales tendrán un tratamiento singular y las solicitudes de éstos serán baremadas aparte de las del resto.

Artículo 22. Formalización de matrícula

1.- El plazo para formalizar la matrícula comprenderá desde el 12 al 24 de junio de cada año, ambos inclusive. Los impresos de formalización de matrícula, se realizarán según modelo normalizado que se facilitará en la OAC (Oficina de Atención al Ciudadano) del Ayuntamiento, sito en Glorieta de Quintiliano nº 1 y/o en la siguiente dirección de internet: www.calahorra.es

2.- Para formalizar la matrícula es necesario que el niño/a tenga la edad mínima antes de que finalice el mes de septiembre.

3. Los niños/as que no hayan nacido o no tengan cumplidos los tres meses de edad antes de que finalice el mes de septiembre, pasarán a formar parte de la lista de no admitidos/as que se ordenará por riguroso orden de puntuación. En este caso, el niño/a queda en situación de pendiente de matriculación y se le asignará plaza en el momento que exista vacante adecuada. Esta lista tendrá carácter preferente respecto a nuevas solicitudes que se presenten en periodo extraordinario.

Para la correcta gestión de esta lista, los padres, madres o tutores legales, cuando el niño/a ya tenga cumplidos los tres meses de edad deberán comunicar al ayuntamiento, la intención de incorporarse y la fecha en la que esta se va a solicitar. En caso de que manifiesten que no va a incorporarse, quedará inmediatamente fuera de la lista.

Se podrá abrir proceso extraordinario de matriculación para nuevas solicitudes conforme a lo previsto en el artículo 4 bis de esta Ordenanza.

4.- Examinadas todas las solicitudes, el Consejo Escolar del Centro o, en su caso, la Comisión de Valoración elaborará las listas provisionales de admitidos/as y las de no admitidos/as, según riguroso orden de puntuación. Su aprobación será competencia de la Concejalía correspondiente.

5.-Las listas provisionales de admitidos/as y no admitidos/as se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio centro. Una vez publicadas, se abrirá un periodo de reclamaciones durante un plazo de cinco días naturales. Las reclamaciones se presentarán según modelo normalizado que se facilitará en la OAC (Oficina de Atención al Ciudadano) del Ayuntamiento, sito en Glorieta de Quintiliano

nº 1 y/o en la siguiente dirección de internet: www.calahorra.es

6.- Finalizado el plazo de reclamaciones, previa confirmación por el Consejo Escolar y a propuesta de la concejalía competente, por decreto de Alcaldía se aprobarán las listas definitivas de solicitudes admitidas y no admitidas, exponiéndose al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio centro.

7.- Notificada individualmente la concesión (la publicación en el tablón de anuncios tendrá efectos de notificación), el interesado podrá aceptar o renunciar expresamente la concesión en el plazo de 7 días naturales. En caso de silencio se considera que renuncia a la misma.

8.- El documento de aceptación tendrá carácter de orden de Alta, devengándose el precio público el primer día de cada mes.

9.- Una vez constatada la aceptación de la plaza, se deberá proceder al ingreso en la EIM en un plazo no superior a 10 días.

10.- En el momento de su ingreso, se le abrirá al menor un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

La EIM le requerirá la siguiente documentación:

- Informe médico de salud y estado de vacunación.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Tres fotocopias de tamaño carné
- Fotocopia de la cartilla sanitaria
- Fotocopia del libro de familia

11.- Con la formalización de la matrícula, la unidad familiar se compromete a la asistencia periódica al centro de los niños, salvo causas justificadas, y al pago de las cuotas fijadas. Se considera que los/as alumnos/as que no han formalizado la matrícula en el periodo establecido renuncian a la plaza solicitada. Dicha plaza pasará a considerarse como nueva vacante, comunicando la nueva situación a la Comisión de Valoración.

12.- La formalización de la matrícula conlleva la admisión del/de la menor en el horario general del centro.

Artículo 23. Bajas

1.- Las bajas voluntarias que se produzcan a lo largo del curso escolar deberán comunicarse mediante el documento que se facilitará en la OAC, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

2.- Determinarán la baja de la EIM:

- El impago de la cuota durante dos meses en el curso escolar, sin necesidad de que dichas mensualidades sean consecutivas.
- La no incorporación al centro, una vez transcurridos 10 días naturales del comienzo del curso escolar, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

3.- Esta situación se comunicará al interesado, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para que subsane o presente las alegaciones pertinentes. De no ser así, se perderá el derecho de matrícula, causando baja el/la alumno/a y se adjudicará la vacante generada de forma automática.

Artículo 24. Nuevas solicitudes de admisión

Podrán presentarse nuevas solicitudes de admisión durante el curso, fuera del plazo de la convocatoria ordinaria establecida. Estas solicitudes se considerarán en el caso de que existan vacantes, una vez agotada la lista de no admitidos generada en el proceso de admisión ordinario. Las plazas se asignarán siguiendo el orden de fecha de presentación de la solicitud.

TÍTULO IV

Precio Público por la Prestación del Servicio Público de la Escuela Infantil Municipal

CAPÍTULO I

Normas de Gestión

Artículo 25. Cuotas

1.- El importe del precio público que abonará la persona usuaria por cada plaza que se ocupe, vendrá determinado por la aplicación del Baremo contemplado en el acuerdo de aprobación del precio público correspondiente, atendiendo a los rendimientos anuales y al número de miembros de la unidad familiar, computables para tal fin.

2.- La cuota que deban abonar los usuarios por la utilización del servicio se fijará en el acuerdo por el que se aprueba la convocatoria anual de plazas y los precios públicos correspondientes a los diferentes servicios ofertados, así como las posibles bonificaciones vigentes en el momento.

3.- Procederá revisión de la cuota durante el mes de julio, antes del inicio de cada ejercicio escolar. Para ello los padres deberán presentar Declaración de la Renta o Certificado de Ingresos del año vigente antes del 10 de julio. En caso de no presentar dicha documentación se asignará la tasa máxima para el curso siguiente.

4.- La cuantía y cobro de las cuotas estará sujeta a la normativa que la Consejería de Educación establezca en materia de Ayudas al Programa de Bono Infantil.

Artículo 26. Miembros de la unidad familiar

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por núcleo familiar el que sea a los efectos fiscales.

Artículo 27. Determinación de ingresos familiares

1.- A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por ingresos familiares anuales, los que se correspondan con el importe de la base imponible determinada en aplicación de la Ley del Impuesto de las Personas Físicas.

2.- Los ingresos de referencia para calcular los ingresos familiares anuales serán los relativos al ejercicio fiscal considerado a plazo vencido en el momento de convocatoria anual; sin perjuicio de que las solicitudes para la cobertura de plazas entre convocatorias anuales, requiera la justificación de los ingresos relativos a un nuevo ejercicio fiscal.

TÍTULO V Órganos de Participación

CAPÍTULO I Del Consejo Escolar

Artículo 28. Consejo escolar

Se creará un Consejo Escolar que estará constituido y con las funciones que se le asignan según Orden 17/2010, de 12 de julio, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan los Consejos Escolares de las Escuelas Infantiles, Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Colegios Públicos de Educación Especial, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Artículo 29. Funciones y composición

1.- La composición del Consejo Escolar de las Escuelas Infantiles de Primer Ciclo será la siguiente:

- a) El/la Director/a del centro, que será su Presidente
- b) Un/a representante del personal educativo, que ejercerá de Secretario/a del Consejo Escolar
- c) Un/a representante de los padres, madres o tutores legales
- d) Un/a representante del personal de Administración y Servicios, si lo hubiere
- e) Un/a representante del Ayuntamiento del municipio en el que esté ubicado el centro

2.- En lo relativo al procedimiento de elección, renovación y constitución de los Consejos Escolares de estas Escuelas se estará a lo que determine la Dirección General competente, así como sus funciones.

CAPÍTULO II De la Comisión de Valoración

De no estar creado el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Valoración, que tendrá la consideración de órgano colegiado.

Artículo 30. Funciones

Ordenar las solicitudes presentadas, de conformidad con la puntuación obtenida por la aplicación del baremo establecido.

TÍTULO VI Derechos y Deberes

CAPÍTULO I De los Derechos y Deberes

Artículo 31. Derechos de los usuarios

Todos/as los/as usuarios/as, por sí o a través de sus representantes legales, ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio de la EIM:

- Al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
- A la consideración en el trato debido a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios/as
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario
- A realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto responsable de su entorno familiar y, en todo caso, con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o la representación legal
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas
- A la intimidad personal
- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral
- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de EIM por voluntad propia
- A ser informados/as diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el/la menor
- A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado
- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada periodo de la EIM y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro

Artículo 32. Deberes de los usuarios

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Ordenanza las siguientes obligaciones:

- Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por el Ordenanza de régimen interior.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia
- Comunicar cualquier circunstancia del menor que pudiera afectar al resto de alumnado o al buen funcionamiento de la Escuela Infantil.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este Ordenanza.

TITULO VII Régimen Sancionador

Artículo 33. Infracciones

Se consideran infracciones leves:

- La falta reiterada e injustificada de puntualidad en la llegada y recogida de los menores.
- La falta reiterada de asistencia sin justificar.

Se consideran infracciones graves:

- La comisión de tres infracciones leves.
- Las faltas de respeto u ofensa a los miembros de la Comunidad Educativa.
- La no comunicación por parte de los padres de una enfermedad transmisible del menor.

Se consideran infracciones muy graves:

- La comisión reiterada de infracciones graves.

Artículo 34. Procedimiento Sancionador

De acuerdo al artículo 197, Infracciones y Sanciones, de la Ley de Administración Local de La Rioja 1/2003 de 3 de marzo, la instrucción de los procedimientos sancionadores será resuelta por una Comisión formada por el/la Técnico responsable del contrato de la Escuela Infantil Municipal y el /la director/a de la Escuela Infantil Municipal que convocará al Concejal/a delegado/a correspondiente en el caso de comisión de faltas graves o muy graves.

El procedimiento sancionador deberá respetar las disposiciones previstas en la leyes 39 y 40 de 2015 y las que resulten al respecto.

Artículo 35. Sanciones

- Por infracciones leves: amonestación privada y por escrito a los progenitores
- Por infracciones: Pérdida del derecho de asistencia a la EIM por el periodo de un mes, sin perjuicio de que siga abonando la tasa correspondiente

- Por infracciones muy graves: Pérdida definitiva del derecho de asistencia la EIM durante el curso escolar.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que haya sido publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de La Rioja y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local y permanecerá vigente hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación expresas.