

## CALENDARIO Y BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA ADMISIÓN DE ALUMNADO EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (0-3 AÑOS) CURSO 2021-2022

### Art. 1. – Objeto de la convocatoria.

- 1.1. Convocar plazas para niño/as en primer ciclo de Educación Infantil (4 meses a 3 años).
- 1.2. Establecer el procedimiento que se debe seguir en el trámite de admisión, así como en el de renovación de plazas para niños y niñas matriculadas en el presente curso escolar.
- 1.3. Establecer las normas de convivencia específicas, sanitarias y de funcionamiento del servicio. En este sentido, mientras exista la situación de pandemia sanitaria covid-19, se estará a lo dispuesto por la normativa específica para esta situación emitida por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, mediante Decreto de Alcaldía, según fue acordado en sesión plenaria municipal del 28 de septiembre de 2020; y siempre atendiendo a las disposiciones y normativa de las autoridades sanitarias regionales y nacionales.

### Art. 2. – Principios generales de admisión, renovación y traslado de plaza.

- La edad mínima para la admisión de niños/as será de 4 meses cumplidos antes del uno de septiembre del año en curso.
- La edad máxima de admisión de niños/as será de 2 años, cumplidos en el año natural en el que se solicita.
- La edad de asignación a las aulas de 1 y 2 años será la correspondiente al año natural de la fecha de nacimiento.
- Los padres/las madres, o en su caso, tutores/tutoras o representantes legales de los/las menores con matrícula en el curso actual y que deseen renovar plaza para el próximo curso, deberán solicitarlo en los plazos y forma establecidos en el artículo 3 de la presente convocatoria.
- En base a las solicitudes de admisión y renovación de plazas presentadas, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas se reserva la

potestad de asignar al niño o la niña a uno de los dos centros educativos que proceda, con el fin de asegurar la viabilidad del servicio.

En la solicitud se hará constar si se desea utilizar o no el servicio de comedor.

La matrícula y el pago de la tasa se realiza para el periodo comprendido entre el inicio y fin del curso correspondiente, en base a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Escuela Infantil y en el Reglamento interno del Centro vigentes. Y se realizará para cualquier tipo de servicio contratado, según la oferta de servicios establecida por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Se reservarán 4 plazas en cada uno de los centros (8 plazas en total) para casos de alumnos y alumnas que mediante expediente generado por el departamento de Servicios Sociales se les haga beneficiarios/as de una ayuda social para asistencia a la Escuela Infantil que se determine, por encontrarse en circunstancias especiales a nivel social, educativo o familiar.

Para cualquier otra circunstancia, se estará a lo dispuesto en los acuerdos, resoluciones o normativa municipal o general que sean de aplicación.

### **Art. 3. – Plazos de presentación de solicitudes de admisión o renovación.**

**3.1.** El plazo de solicitud de admisión o renovación será desde el **5 de ABRIL al 14 de MAYO de 2021**.

**3.2.** Todas las solicitudes de nueva admisión se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas o mediante sede electrónica en los formularios creados para tramitación electrónica en la Web del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, enlace: <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/info.2>, pudiendo también hacerlo por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3.3.** Con carácter general, en todos los plazos y fechas determinadas en las presentes bases se atenderá a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Artículo 30, punto 5: “Cuando el último día del plazo se inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

- 3.4.** Las solicitudes de renovación se presentarán en la Dirección del Centro Educativo correspondiente a su actual matriculación, mediante los formularios que facilitará el personal educativo de cada Centro mientras se encuentre abierto el plazo de solicitud o en sede electrónica mediante instancia general, enlace: <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/dossier.1>

#### **Art. 4. – Procedimiento de renovación de plazas.**

- 4.1.** Las personas responsables de los alumno/as ya matriculadas en los centros dependientes de este Ayuntamiento en el presente curso escolar y que deseen renovar plaza para el próximo curso, deberán recoger el formulario de solicitud en el propio Centro, y presentarlo cumplimentado y firmado en la forma y plazos señalados en el art. 3 o mediante sede electrónica en los formularios creados para tramitación electrónica en la Web del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, enlace: <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/info.2>
- 4.2.** Transcurrido el plazo, la dirección del Servicio de Conciliación remitirá a la Concejalía responsable de la gestión del mismo un listado de las solicitudes de renovación presentadas, siendo el personal de la Concejalía que coordine el servicio quién remitirá al Centro respectivo los listados nominales por grupos de edad que renuevan plaza aprobados por la Concejalía Responsable, una vez revisadas las posibles incidencias de cada renovación. Igualmente, publicará dichas listas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.
- 4.3.** No podrán renovar plaza las personas que, en el momento de formalizar la solicitud, mantengan mensualidades impagadas o no hayan justificado el 75% de la no asistencia a clase del/la alumno/a, o hayan sido sancionadas por infracción regulada en el correspondiente Reglamento de régimen interno.

#### **Art. 5. – Procedimiento de admisión inicial.**

En caso de solicitud de reserva de plaza por primera vez, se deberá presentar solicitud en el modelo oficial, que será facilitado en los propios Centros y en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, así como en su Web oficial: <http://www.lastorresdecotillas.es> o mediante sede electrónica en los formularios creados para tramitación electrónica en la Web del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, enlace: <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/info.2>

- 5.1 Una vez recibidas todas las solicitudes de reserva de plaza, se cuantificarán por Centro solicitado y se procederá según el número de plazas solicitadas de la siguiente forma:
- Si no hay superávit de plazas solicitadas con respecto al número de plazas ofertadas, se procederá a realizar una lista provisional de admisiones que conllevará la convocatoria de las personas responsables de la matriculación del/la menor para la presentación de documentación pertinente y matriculación oficial. Si no se presenta la documentación solicitada, se entenderá desistida la solicitud de plaza.
  - Si el número de plazas solicitadas superase el número de plazas ofertadas se convocará a las personas responsables de la matriculación del/la menor para la presentación de documentación pertinente, **en un plazo máximo de diez días**, y a continuación se convocará a la Comisión de Valoración para la asignación de plazas definitivas según baremación y número de plazas disponibles, generándose una lista provisional de admisiones.
- 5.2 La renuncia al centro adjudicado supondrá la pérdida de la plaza, así como la desestimación de la solicitud inicial, no permaneciendo en ninguna lista de espera.
- 5.3 Todas las solicitudes de reserva que no sean atendidas en primera instancia permanecerán en la lista de espera mientras se formaliza la matriculación de las plazas otorgadas y en espera de la existencia de plazas bacantes.
- 5.3 La persona que desea solicitar baja de alumno/a deberá comunicarlo por escrito, mediante instancia que presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas o mediante sede electrónica, enlace: <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/dossier.1>, dirigido al personal responsable de la prestación del servicio y a la Concejalía Responsable, con una antelación mínima de **10 días** a la finalización del mes natural anterior al que deba surtir efecto.
- 5.5 En la medida en que se produjeran bajas en su nivel educativo, se informará a la familia del/la menor en lista de espera, a través del e-mail y/o teléfono de contacto facilitado en la solicitud, para que en un plazo de **2 días** confirmen su aceptación o renuncia a la plaza. En caso de no contestar en esos 2 días, se dará de baja de oficio de la lista de espera.
- 5.6 Los **Criterios** que regirán la fase de baremación del proceso de nueva admisión son:

## A. Nivel de renta de la Unidad Familiar

El cálculo de la renta familiar anual se obtiene de la suma de los rendimientos netos, imputaciones de renta, y ganancias patrimoniales de todos y cada una de las personas miembros de la unidad familiar.

Las personas miembros computables de la unidad familiar son las siguientes:

- Padres, madres, tutores, tutoras o representantes legales.
- Los hijos/as menores no emancipados/as, así como los hijos/as mayores de edad incapacitados/as judicialmente o afectados/as de discapacidad, sujetos/as a la patria potestad. También se considerarán miembros de la unidad familiar, a efectos de la renta, los/las hijos/as en pre-adopción, tutela o acogimiento familiar.

## A. Renta por Unidad Familiar

Tramos de Renta	Puntos
0 - 12.000,00 €	<b>3.00</b>
12.000,01 - 18.000,00 €	<b>2.75</b>
18.000,01 - 18.500,00 €	<b>2.50</b>
18.500,01 - 18.800,00 €	<b>2.25</b>
18.800,01 - 19.000,00 €	<b>2.00</b>
19.000,01 - 19.333,33 €	<b>1.75</b>
19.333,34 - 19.666,66 €	<b>1.50</b>
19.666,67 - 20.000,00 €	<b>1.25</b>
20.000,01 - 20.333,33 €	<b>1.00</b>
20.333,34 - 20.666,66 €	<b>0.75</b>
20.666,67 - 21.000,00 €	<b>0.50</b>
21.000,01 - 21.939,11 €	<b>0.25</b>

## B. Proximidad al domicilio

- Las personas empadronadas en el municipio de Las Torres de Cotillas y/ o que de alguna de ellas su lugar de trabajo se encuentre en el citado municipio: **4 puntos.**

### C. Existencia de otros/as menores con matricula en el centro.

- Primer familiar en el centro. (Según renta por Unidad Familiar)

Tramos de Renta	Puntos
0 - 2.700 €	<b>4.00</b>
2.700- 4.500 €	<b>3.96</b>
4.500 - 5.700 €	<b>3.9</b>
5.700 - 7.500 €	<b>3, 8</b>
7.500- 9.300 €	<b>3,67</b>
9.300 - 11.100 €	<b>3,5</b>
11.100 - 13.000 €	<b>3,3</b>
13.000 - 14.700 €	<b>3</b>
14.700 - 16.500 €	<b>2,6</b>
16.500- 18.300 €	<b>2,1</b>
18.300 - 20.100 €	<b>1,3</b>
20.100- 22.000 €	<b>0.33</b>

- A partir de segundo familiar en el centro: **1 punto.**

### D. Situación laboral y familiar.

- Familia monoparental que trabaja **5 puntos.**
- Familia monoparental que realiza estudios oficiales **5 puntos.**
- Familia Monoparental en desempleo **4,5 puntos.**
- Familia donde las dos personas responsables del/la menor trabajan fuera del hogar familiar **4.5 puntos.**
- Familia donde una sola de las personas responsables del/la menor trabaja fuera del hogar familiar y la otra persona cursa estudios oficiales. **4.5 puntos.**
- Familia donde una sola de las personas responsables del/la menor trabaja fuera del hogar familiar y la otra persona está en desempleo



**3,5 puntos.**

- g. Familia donde las personas responsables del/la menor se encuentran en desempleo **3 puntos.**
- h. Familia donde las personas responsables del/la menor se encuentran realizando estudios oficiales **3 puntos.**
- i. Hijos e hijas del personal laboral de la empresa gestora del servicio de Conciliación de Educación Infantil de Primer Ciclo **2 puntos.**

NOTA: En los casos en los que una de las personas responsables de la unidad familiar esté enfermo/a, con impedimento para atender al/la menor (Discapacidad mínima del 65% debidamente acreditada), se estará a lo dispuesto en los casos de familias monoparentales.

#### **E. Criterios de baremación: Complementarios.**

- a. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, justificado debidamente con los informes profesionales correspondientes. **4 puntos.**
- b. Circunstancias relevantes de carácter social justificada debidamente ante la Comisión (a través de informe de Servicios Sociales) **3 puntos.**
- c. Familias Numerosas (con título acreditativo) **2 puntos.**
- d. Condición de discapacidad reconocida (mínimo 33%) de las personas responsables del/la menor o hermanos/as del alumno/a. **2 puntos.**
- e. Varios/as hermano/as solicitantes de plaza en el mismo Centro. **2 puntos.**

NOTA: En los casos de alumnado con Necesidades Educativas Especiales, tendrán preferencia en la asignación de plaza en la E.I. "Virgen de la Salceda" por su vinculación y cercanía con el Centro de Atención Temprana Municipal, sea necesario o no la aplicación de los criterios de baremación.

#### **F. Criterios de baremación: de Desempate.**

Los empates que, en su caso se produzcan, se dirimirán aplicando hasta

el momento en que se produzca el desempate, los criterios que exponen a continuación en el orden establecido:

- a. Familia con Menor Renta anual.
- b. Familia monoparental (trabajando)
- c. Familia monoparental (desempleo)
- d. Familia donde las dos personas responsables del/la menor trabajan fuera del hogar familiar.
- e. Existencia de Necesidades Educativas Especiales.
- f. Mayor proximidad al centro. (Mapa división áreas Infantil 0-3 años).
- g. Asignación por sorteo público ante la Comisión de Valoración.

**Art. 6. – Documentación a presentar en cada momento del proceso de matriculación (según el caso).**

**A. Documentación general que se aportará junto con la solicitud de admisión o renovación:**

1.  Fotocopia del DNI o NIE de las personas responsables del/la menor (sea cual sea su parentesco).
2.  Fotocopia del Libro de Familia.
3.  Certificado de Empadronamiento de la Unidad Familiar (**opcional para las personas residentes en Las Torres de Cotillas**).

**B. Documentación a presentar en el momento de la matriculación oficial en el Centro educativo correspondiente:**

1.  4 Fotografías del/la niño/a para expediente educativo .
2.  Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa.
3.  Certificado o Informe técnico en caso de Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, emitido por el Centro de Atención Temprana del Municipio correspondiente.
4.  Certificado de la Cuenta Corriente donde se desea domiciliar el pago de los servicios prestados mensualmente
5.  Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/la niño/a.
6.  Fotocopia cartilla de vacunaciones del/la niño/a
7.  Documento justificativo del pago de la matrícula.





8.  Fotocopia DNI personas autorizadas para la recogida del/la menor.
9.  Documento justificante de pago de tasa (**procedimiento de matriculación**).

**C. Documentación a presentar a través de registro general del Ayuntamiento o sede electrónica (<https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/dossier.1>) a petición de la Concejalía Responsable en caso de ser necesaria la baremación para la admisión del alumnado:**

1.  Fotocopia completa de la Declaración de la Renta de Personas Físicas del año anterior o del año en curso, en el caso de haber sido ya presentada, debidamente sellada o con código acreditativo de su presentación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. (**Debe contener las hojas donde aparece la casilla....: "base imponible general" y la casilla....: "base imponible del ahorro"**).

Cuando los/las contribuyentes hayan optado por la modalidad de declaración separada, se aportará fotocopia de **ambas declaraciones**. De no haber realizado la Declaración de la Renta, adjuntar Certificado expedido por la Delegación de Hacienda de estar exento/a de declarar dicha Renta. En el caso de Trabajadores/as autónomos/as, los ingresos por renta se valorarán de acuerdo a los epígrafes de clasificación que realiza la Hacienda Pública.

- o Declaración conjunta.
- o Declaraciones por separado

2.  Contrato en vigor y última Nómina de las personas responsables del/la menor que se encuentre trabajando fuera del hogar familiar y/o último recibo de autónomo/a trabajador/a por cuenta propia.

3.  Certificado de Empresa indicando horario de trabajo y/o declaración jurada indicando horario de trabajo en el caso de trabajadores/as por cuenta propia.

4.  Certificado de cursar Estudios oficiales.

5.  En caso de estar en situación de desempleo:

a) Certificado del Servicio Regional de Empleo y Formación de Murcia (SEF) indicando su inscripción como demandante de empleo.

b) Certificado del Servicio Estatal Público de Empleo (SEPE) indicando la cuantía del subsidio que percibe, en su caso.

6.  Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa.

7.  En caso de discapacidad, Certificado del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u organismo equivalente, sobre la existencia de discapacidad en grado igual o superior al 33 o 65 por ciento, según proceda, en el/la alumno/a o alguna de las personas de la unidad familiar.

8.  Certificado o Informe de Servicios Sociales, en caso de situaciones de estricto carácter social de las que se deriven cargas familiares o económicas no previstas y no valoradas en otros apartados del Baremo.

9.  Certificado o Informe técnico en caso de Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, emitido por el Centro de Atención Temprana del Municipio correspondiente.

Se podrá solicitar cualquier otra documentación que afecte a la situación socioeconómica familiar que la Comisión de Valoración considere necesaria cuando se reúna.

Los documentos deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u otros medios de conformidad con lo establecido en el art. 16. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud de admisión, así como la documentación aportada no reúne los requisitos que señala el presente artículo y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se le incluirá en la lista provisional de admisiones en el apartado de solicitudes a subsanar, siendo necesaria la subsanación en un plazo de **diez días**, si así no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición, previa resolución de listado de admisiones definitivo, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier dato socio-económico alegado por la unidad familiar y no acreditado documentalmente, no será tenido en cuenta, y dará lugar a la no valoración del apartado correspondiente en el Baremo de Admisión.

La omisión o falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud, o la falsedad de documentos aportados, será causa de anulación de dicha solicitud.

#### **Art. 7. – Normas para el cálculo de la renta familiar.**

La renta familiar a efectos de admisión en las plazas infantiles de 4 meses a 3 años dependientes del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas, se obtendrá de la suma de las rentas del ejercicio anterior al de la solicitud de admisión o del ejercicio en curso, en caso de haber sido ya presentada la declaración del IRPF, de cada una de las personas

computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, calculadas de conformidad con las normas tributarias actualmente vigentes.

## **Art. 8. – Comisión de Valoración.**

8.1 Al objeto de proceder a la baremación de las distintas solicitudes de nuevo ingreso o renovación, en caso de que sea necesario, se constituirá una Comisión de Valoración formada por las siguientes personas:

- Presidente/a: Concejal/a delegado/a del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas responsable de la prestación del servicio.
- Vocales:
  - o Una persona funcionaria adscrita a la Concejalía responsable del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, que actuará como Secretaria.
  - o Persona responsable de la coordinación de los Servicios de Conciliación del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
  - o Personal administrativo responsable de la recepción de solicitudes de los Centros educativos.
  - o Un/a representante de padres/madres, designado/a al efecto por la Asociación de Padres y Madres, si la hubiese, o por la Corporación Municipal.
  - o Un/a representante designado/a por cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
- Personas asesoras con voz, pero sin voto:
  - o Persona que ostente el puesto de directora del Servicio, personal dependiente de la empresa gestora contratada.

8.2 Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- 8.2.1. Ordenar y baremar todas las solicitudes presentadas de conformidad con el baremo establecido en las presentes bases.
- 8.2.2. Confeccionar el Listado Provisional de Admisiones y atender las reclamaciones de las mismas.
- 8.2.3. Confeccionar el Listado Definitivo de Admisiones, y elaborar la correspondiente Lista de Espera.

## **Art. 9 – Publicación de Listas.**

9.1 Publicación de listas provisionales de admisiones: **31 de MAYO de 2021.**

9.2 En el tablón de anuncios del Ayuntamiento se publicarán por niveles educativos (1º, 2º y 3º) las listas provisionales de admisiones y la lista de espera, con la puntuación obtenida por apartados (en su caso), y la lista de excluidos indicando la causa de la exclusión. Estas listas también se publicarán en los Centros educativos 0-3 años y en la página web del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

9.3 Las personas que cumpliendo todos los requisitos no hubiesen obtenido plaza para el/la menor solicitante constituirán una Lista de Espera por orden de puntuación según el baremo antes señalado y se irán incorporando según ese orden.

9.4 Las personas solicitantes dispondrán de diez días naturales para la presentación de alegaciones, contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas provisionales en los Tablones de Anuncios. Las alegaciones se presentarán en instancia normalizada en el Registro del Ayuntamiento o mediante sede electrónica junto con la documentación que se estime oportuna.

9.5 Durante el plazo de alegaciones se podrán subsanar los defectos y omisiones que se hubiesen producido, pero no podrán incorporarse méritos a los efectos de baremación que no se hubiesen declarado en el periodo establecido para la presentación de documentación solicitada. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir a los/las solicitantes cuantos documentos estime necesarios para comprobar la veracidad de los datos aportados en relación con la documentación presentada para participar en el proceso.

9.6 Publicación de las listas definitivas: **14 de JUNIO de 2021.**

9.7 Las listas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y en la página web del mismo. También estarán expuestas en los Centros educativos 0-3.

#### **Art. 10 – Formalización de Matrícula: Del 17 de JUNIO al 10 de JULIO de 2021.**

Deben formalizar la matrícula todos/as los/as niños/as admitidos/as para el Curso Escolar siguiente, ya sea por renovación de plaza o por nueva admisión. La formalización de la misma se hará en la Dirección del Centro.

Se deberá aportar la documentación reflejada en el artículo 6 de las presentes bases en el momento de la formalización de la matrícula.

Los/las niños/as que a la finalización del plazo no hayan formalizado la matrícula perderán la opción a la plaza adjudicada, así como cualquier otra vacante en los centros de 0 a 3 años dependientes del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, quedando su solicitud fuera



de listas de espera.

### **Art. 11 – Comienzo del Curso**

El curso se iniciará el primer día hábil de Septiembre, con la programación anual correspondiente, en la que se fijará el comienzo de la actividad con el alumnado, así como periodo de adaptación para el alumnado de primera matriculación.

Los días festivos serán los establecidos en el Calendario de Fiestas Laborales para Las Torres de Cotillas, publicado oficialmente en el BORM.

### **Art. 12 – Fin de Curso**

El último día hábil del mes de Julio será el día de final de curso.

ANEXO I. FORMULARIOS SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA.  
ANEXO II. FORMULARIO FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA.  
ANEXO III. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS, SANITARIAS  
Y DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

## **ANEXO I**

## FORMULARIOS SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA



**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA  
ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (0-3)**

**CURSO ESCOLAR 2021 / 2022**

SOLICITUD DE: **NUEVA ADMISIÓN**

(A presentar en Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u otros medios establecidos en la legislación vigente)

Centro de preferencia:  C.A.I. "Titina"  Esc. Inf. "Virgen de la Salceda"

Solicita servicio de comedor:  SI  NO (De acuerdo al artículo 2.6. de estas Bases)

**DATOS DEL/LA NIÑO / NIÑA**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Hermanos/as matriculados/as en  C.A.I. "Titina"  Esc. Inf. "Virgen de la Salceda"

**DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

El/la abajo firmante **declara bajo su responsabilidad** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, dando su conformidad para que se tramite en los términos recogidos en las Bases para el curso 2021-2022.

Asimismo **SI**  **NO**  **Autoriza** al Ayuntamiento de las Torres de Cotillas para que emita el certificado de empadronamiento de su unidad familiar con los datos que consten en el **Padrón Municipal de Habitantes (sólo familias empadronadas en el municipio)**.

En Las Torres de Cotillas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo. \_\_\_\_\_  
(Especificar relación de parentesco con el/la menor)

**Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas**

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25



**NOTA:** Es imprescindible rellenar el apartado **e-mail y teléfono de contacto** en la solicitud, ya que las comunicaciones se harán por alguno de estos medio en caso de confirmación de baja, de oferta de plaza vacante en caso de permanecer en lista de espera (para que en un plazo de 2 días, confirmen su aceptación o renuncia a la plaza. En caso de no contestar en esos 2 días, se dará de baja de oficio), o cualquier otra comunicación relacionada con la solicitud de plaza.

**IMPORTANTE:** En caso de obtención de plaza y desistir de ella o querer causar **baja**, deberá comunicarlo mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con **10 días de antelación**, como mínimo, a la finalización del mes natural anterior al que deba surtir efecto, estando obligados al pago de tasas correspondientes según lo dispuesto en la ordenanza fiscal vigente de tasas por la prestación del Servicio de Conciliación de Las Escuela Infantiles Municipales.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, en adelante LOPD, le informamos que los datos facilitados serán objeto de tratamiento en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con la finalidad de llevar a cabo la gestión del servicio de escuelas infantiles municipales. Asimismo, en cumplimiento de las finalidades anteriormente detalladas y para gestionar correctamente este servicio municipal, le informamos que sus datos pueden ser objeto de cesión cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado a organismos públicos, como es la Consejería de Educación, Juzgados o Tribunales y en aquellos casos en que lo imponga una norma con rango de Ley. En el supuesto de haberse domiciliado un pago, los datos serán comunicados a la entidad bancaria correspondiente. En caso de que, como consecuencia de la inscripción en las escuelas infantiles municipales y en cumplimiento de las finalidades previstas, sea necesario recabar datos de salud, entendemos que, mediante la firma del presente nos presta consentimiento para su tratamiento. Finalmente, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., Pasaporte, N.I.E. u otro documento de identificación equivalente, dirigida al Ayuntamiento de la Torres de Cotillas sita en la Plaza Adolfo Suárez, 1 (30565) - Las Torres de Cotillas (Murcia), bien mediante la entrega personal de la solicitud ante la citada oficina del Ayuntamiento, con la exhibición del D.N.I original o documento equivalente. La no comunicación de los datos requeridos y entrega de los documentos adjuntos puede conllevar la no atención de la solicitud efectuada.

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR

Señalar con una "X" la casilla de la documentación presentada:

- Fotocopia del DNI o NIE de las personas responsables del/la menor (sea cual sea su parentesco).
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de Empadronamiento de la Unidad Familiar (**opcional para las personas residentes en Las Torres de Cotillas**).

## PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN CASO DE BAREMACIÓN



**DE SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA  
ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (0-3)  
CURSO ESCOLAR 2021/ 2022**

**(A presentar en Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u otros medios establecidos en la legislación vigente)**

**DATOS DEL/LA NIÑO / NIÑA**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Hermanos/as matriculados/as en  C.A.I. "Titina"  Esc. Inf. "Virgen de la Salceda"

**DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Estado civil:  Soltero/a  Casado/a  Viudo/a  Separado/a  Divorciado/a  Pareja de hecho

**Situación Laboral**

Profesión: \_\_\_\_\_ Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_ Horario: Entrada: \_\_\_\_\_ Salida: \_\_\_\_\_

En desempleo:  Con subsidio. Cuantía: \_\_\_\_\_  Sin Subsidio

Otras situaciones: \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Estado civil:  Soltero/a  Casado/a  Viudo/a  Separado/a  Divorciado/a  Pareja de hecho

**Situación Laboral**

Profesión: \_\_\_\_\_ Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_ Horario: Entrada: \_\_\_\_\_ Salida: \_\_\_\_\_

En desempleo:  Con subsidio. Cuantía: \_\_\_\_\_  Sin Subsidio

Otras situaciones: \_\_\_\_\_

**OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR con residencia en el mismo domicilio familiar.**

	NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD	SITUACIÓN LABORAL (1)	DISCAPACIDAD SI/NO	MATRICUL. ESC. INFAN MUNICIPAL
1.					
2.					
3.					
4.					



(1) Trabajo fijo, eventual, desempleo con subsidio, desempleo sin subsidio, otras.

**Espacio reservado a la Administración**

Renta por unidad familiar (suma de todos los miembros familiares con ingresos)	Puntos
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €	
	<b>TOTAL</b>
1. Residencia o trabajo en Las Torres de Cotillas.	
2. Existencia de hermanos matriculados en el centro.	
3. Situación laboral y familiar.	
4. Familia numerosa.	
5. Discapacidad.	
6. Varios hermanos/as solicitantes.	
7. Otras circunstancias relevantes.	
8. Criterios de desempate.	
	<b>TOTAL</b>
<b>PUNTACIÓN BAREMO DE ADMISIÓN</b>	

El/la abajo firmante **declara bajo su responsabilidad** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, dando su conformidad para que se tramite en los términos recogidos en las Bases para el curso 2021-2022.

Asimismo **SI**  **NO**  **Autoriza** al Ayuntamiento de las Torres de Cotillas para comprobar en otras Administraciones Públicas la veracidad de los documentos y datos aportados.

En Las Torres de Cotillas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo. \_\_\_\_\_  
(Especificar relación de parentesco con el/la menor)



## DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR

Señalar con una “X” la casilla de la documentación presentada:

1,  Fotocopia completa de la Declaración de la Renta de Personas Físicas del año anterior o del año en curso, en el caso de haber sido ya presentada, debidamente sellada o con código acreditativo de su presentación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. **(Debe contener las hojas donde aparece la casilla.....: “base imponible general” y la casilla.....: “base imponible del ahorro”).**

Cuando los/las contribuyentes hayan optado por la modalidad de declaración separada, se aportará fotocopia de **ambas declaraciones**. De no haber realizado la declaración de la Renta, adjuntar Certificado expedido por la Delegación de Hacienda de estar exento/a de declarar dicha Renta. En el caso de Trabajadores/as autónomos/as, los ingresos por renta se valorarán de acuerdo a los epígrafes de clasificación que realiza la Hacienda Pública.

- Declaración conjunta.
- Declaraciones por separado

2.  Contrato en vigor y última Nómina de las personas responsables del/la menor que se encuentre trabajando fuera del hogar familiar y/o último recibo de autónomo/a trabajador/a por cuenta propia.

3.  Certificado de Empresa indicando horario de trabajo y/o declaración jurada indicando horario de trabajo en el caso de trabajadores/as por cuenta propia.

4.  Certificado de cursar Estudios oficiales.

5.  En caso de estar en situación de desempleo:

a) Certificado del Servicio Regional de Empleo y Formación de Murcia (SEF) indicando su inscripción como demandante de empleo.

b) Certificado del Servicio Estatal Público de Empleo (SEPE) indicando la cuantía del subsidio que percibe, en su caso.

6.  Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa.

7.  En caso de discapacidad, Certificado del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u organismo equivalente, sobre la existencia de discapacidad en grado igual o superior al 33 o 65 por ciento, según proceda, en el/la alumno/a o alguna de las personas de la unidad familiar.

8.  Certificado o Informe de Servicios Sociales, en caso de situaciones de estricto carácter social de las que se deriven cargas familiares o económicas no previstas y no valoradas en otros apartados del Baremo.

9.  Certificado o Informe técnico en caso de Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, emitido por el Centro de Atención Temprana del Municipio correspondiente.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, en adelante LOPD, le informamos que los datos facilitados serán objeto de tratamiento en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con la finalidad de llevar a cabo la gestión del servicio de escuelas infantiles municipales. Asimismo, en cumplimiento de las finalidades anteriormente detalladas y para gestionar correctamente este servicio municipal, le informamos que sus datos pueden ser objeto de cesión cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado a organismos públicos, como es la Consejería de Educación, Juzgados o Tribunales y en aquellos casos en que lo imponga una norma con rango de Ley. En el supuesto de haberse domiciliado un pago, los datos serán comunicados a la entidad bancaria correspondiente. En caso de que, como consecuencia de la inscripción en las escuelas infantiles municipales y en cumplimiento de las finalidades previstas, sea necesario recabar datos de salud, entendemos que, mediante la firma del presente nos presta consentimiento para su tratamiento. Finalmente, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., Pasaporte, N.I.E. u otro documento de identificación equivalente, dirigida al Ayuntamiento de la Torres de Cotillas sita en la Plaza Adolfo Suárez, 1 (30565) - Las Torres de Cotillas (Murcia), bien mediante la entrega personal de la solicitud ante la citada oficina del Ayuntamiento, con la exhibición del D.N.I.



**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA  
ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (0-3)**

**CURSO ESCOLAR 2021 / 2022**

SOLICITUD DE:                    **RENOVACIÓN**

**(A presentar en la Dirección del Centro Educativo donde se encuentre matriculado/a en el curso escolar 2019/2020 u otros medios establecidos en la legislación vigente)**

Centro de preferencia:     C.A.I. "Titina"             Esc. Inf. "Virgen de la Salceda"

Solicita servicio de comedor:     SI     NO (De acuerdo al artículo 2.6. de estas Bases)

**DATOS DEL/LA NIÑO / NIÑA**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

El/la abajo firmante **declara bajo su responsabilidad** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, dando su conformidad para que se tramite en los términos recogidos en las Bases para el curso 2021-2022.

En Las Torres de Cotillas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo. \_\_\_\_\_  
(Especificar relación de parentesco con el/la menor)



**NOTA:** Es imprescindible rellenar el apartado e-mail y teléfono de contacto en la solicitud, ya que las comunicaciones se harán por alguno de estos medio en caso de confirmación de baja, de oferta de plaza vacante en caso de permanecer en lista de espera (para que en un plazo de 2 días, confirmen su aceptación o renuncia a la plaza. En caso de no contestar en esos 2 días, se dará de baja de oficio), o cualquier otra comunicación relacionada con la solicitud de plaza.

**IMPORTANTE:** En caso de obtención de plaza y desistir de ella o querer causar **baja**, deberá comunicarlo mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con **10 días de antelación**, como mínimo, a la finalización del mes natural anterior al que deba surtir efecto, estando obligados al pago de tasas correspondientes según lo dispuesto en la ordenanza fiscal vigente de tasas por la prestación del Servicio de Conciliación de Las Escuela Infantiles Municipales.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, en adelante LOPD, le informamos que los datos facilitados serán objeto de tratamiento en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con la finalidad de llevar a cabo la gestión del servicio de escuelas infantiles municipales. Asimismo, en cumplimiento de las finalidades anteriormente detalladas y para gestionar correctamente este servicio municipal, le informamos que sus datos pueden ser objeto de cesión cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado a organismos públicos, como es la Consejería de Educación, Juzgados o Tribunales y en aquellos casos en que lo imponga una norma con rango de Ley. En el supuesto de haberse domiciliado un pago, los datos serán comunicados a la entidad bancaria correspondiente. En caso de que, como consecuencia de la inscripción en las escuelas infantiles municipales y en cumplimiento de las finalidades previstas, sea necesario recabar datos de salud, entendemos que, mediante la firma del presente nos presta consentimiento para su tratamiento. Finalmente, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., Pasaporte, N.I.E. u otro documento de identificación equivalente, dirigida al Ayuntamiento de la Torres de Cotillas sita en la Plaza Adolfo Suárez, 1 (30565) - Las Torres de Cotillas (Murcia), bien mediante la entrega personal de la solicitud ante la citada oficina del Ayuntamiento, con la exhibición del D.N.I original o documento equivalente. La no comunicación de los datos requeridos y entrega de los documentos adjuntos puede conllevar la no atención de la solicitud efectuada.

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR

Señalar con una "X" la casilla de la documentación presentada:

- Fotocopia del DNI o NIE de las personas responsables del/la menor (sea cual sea su parentesco).
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de Empadronamiento de la Unidad Familiar (**opcional para las personas residentes en Las Torres de Cotillas**).

## ANEXO II

## FORMULARIO FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

### FORMULARIO DE FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

**Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas**

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25



<b>CURSO ESCOLAR 2021 / 2022</b>	
<b>PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE EN EL CENTRO</b>	
DATOS DEL/LA NIÑO / NIÑA	
Nombre y apellidos: _____	
Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____	
DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:	
Nombre y apellidos: _____	
DNI: _____ Tlf: _____	
E-mail: _____	
Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Separado/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Pareja de hecho	
Situación Laboral	
Trabaja por: <input type="checkbox"/> Cuenta propia <input type="checkbox"/> Cuenta ajena. Municipio de trabajo: _____	
En desempleo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO   Inactividad <input type="checkbox"/>	
DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 2. Relación de parentesco:	
Nombre y apellidos: _____	
DNI: _____ Tlf: _____	
E-mail: _____	
Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Separado/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Pareja de hecho	
Situación Laboral	
Trabaja por: <input type="checkbox"/> Cuenta propia <input type="checkbox"/> Cuenta ajena. Municipio de trabajo: _____	
En desempleo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO   Inactividad <input type="checkbox"/>	

**Persona autorizada a la recogida del niño o de la niña, distintas a los familiares responsables:**

Nombre:	DNI:	Relación:
Nombre:	DNI:	Relación:
Nombre:	DNI:	Relación:

Datos SOCIO-SANITARIOS. Completar todas las casillas aunque la respuesta sea negativa. Marcar con una "X".

	S	NO	ESPECIFICA TIPO
	Í		
Alérgico/a a MEDICAMENTOS			
ALERGIAS ambientales			
AFECCIONES frecuentes			
Sigue TRATAMIENTO durante el curso escolar 2018-2019			

Datos NUTRICIONALES. Completar todas las casillas aunque la respuesta sea negativa. Marcar con una "X".

	SÍ	NO	ESPECIFICA los alimentos que NO PUEDE



			TOMAR
CELIACO			
DIABÉTICO			
ALERGIAS ALIMENTARIAS			
OTRAS DIETAS ESPECÍFICAS			

Datos FÍSICOS. Completar la casilla aunque la respuesta sea negativa. Marcar con una "X".

	SÍ	NO	En caso de existir alguna limitación, ESPECIFICA cuál y su causa
Puede realizar cualquier actividad física con normalidad			

**OTROS DATOS DE INTERÉS que desee constatar:**

---



---



---

**Documentación aportada para la formalización de la matrícula:**

- Cuatro fotografías tamaño carné del niño/a.
- Certificado de la Cuenta Corriente donde se desea domiciliar el pago de los servicios prestados mensualmente y sujeto pasivo que se hará cargo del pago.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/la niño/a.
- Fotocopia cartilla de vacunaciones del/la niño/a
- Documento justificativo del pago de la matrícula.
- Fotocopia DNI personas autorizadas para la recogida del/la menor.
- Otros documentos aportados (relacionar):

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El/la abajo firmante **declara bajo su responsabilidad** que son ciertos los datos consignados en el presente formulario, dando su conformidad para que se tramite en los términos recogidos en las Bases para el curso 2020-2021.



En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, en adelante LOPD, le informamos que los datos facilitados serán objeto de tratamiento en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con la finalidad de llevar a cabo la gestión del servicio de escuelas infantiles municipales. Asimismo, en cumplimiento de las finalidades anteriormente detalladas y para gestionar correctamente este servicio municipal, le informamos que sus datos pueden ser objeto de cesión cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado a organismos públicos, como es la Consejería de Educación, Juzgados o Tribunales y en aquellos casos en que lo imponga una norma con rango de Ley. En el supuesto de haberse domiciliado un pago, los datos serán comunicados a la entidad bancaria correspondiente. En caso de que, como consecuencia de la inscripción en las escuelas infantiles municipales y en cumplimiento de las finalidades previstas, sea necesario recabar datos de salud, entendemos que, mediante la firma del presente nos presta consentimiento para su tratamiento. Finalmente, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., Pasaporte, N.I.E. u otro documento de identificación equivalente, dirigida al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas sita en la Plaza Adolfo Suárez, 1 (30565) - Las Torres de Cotillas (Murcia), bien mediante la entrega personal de la solicitud ante la citada oficina del Ayuntamiento, con la exhibición del D.N.I original o documento equivalente. La no comunicación de los datos requeridos y entrega de los documentos adjuntos puede conllevar la no atención de la solicitud efectuada

**CENTRO ASIGNADO:**     C.A.I. TITINA                     E.I. VIRGEN DE LA  
SALCEDA

**TUTOR/TURORA ASIGNADO/A POR EL CENTRO:**

**NOMBRE:**  
**AULA:**

**VºBº Dirección del Centro**  
**(Firmar por la persona que ostente el cargo de Director/a)**

## ANEXO III



# **NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS, SANITARIAS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO**

## **NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO CURSO ESCOLAR 2021-2022**

**Mientras exista situación de pandemia sanitaria covid-19 se estará a lo**

---

**Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas**

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25



**dispuesto por el Protocolo de Contingencias de aplicación en las Escuelas Infantiles, aprobado por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y vigente para el curso 2020-2021 (que tiene su propio procedimiento de autorregulación y cambio en caso necesario).**

Para que la escuela infantil sea un lugar cercano, seguro y familiar, es necesario e imprescindible el establecimiento y cumplimiento de unas normas básicas que organicen la vida diaria del centro, por ello las normas que a continuación pasamos a enumerar permiten consolidar un buen funcionamiento del mismo:

- Se fomentará, en los niños y niñas, un uso correcto de las distintas dependencias del Centro y de los materiales existentes en ellas.
- Los niños y niñas traerán al centro el material que se solicite según la edad y necesidades (pañales, ropa de cambio, babi, etc.).
- Es aconsejable que los niños/as vengan con ropa cómoda, sin tirantes, sin petos, cinturones, etc. La prenda recomendada será el chándal.
- Para evitar pérdidas o extravíos, la ropa y demás prendas de vestir de los niños/as deben ir marcadas (babis, rebecas, abrigos, bufandas, gorros...)
- Los educadores/as no se harán responsables de la ropa manchada (pintura, barro, alimentos...) durante el desarrollo de las actividades propias del Centro. En este sentido se recomienda traer babis.
- El Centro no se hará responsable de la pérdida o desperfecto en ropa, calzado, gafas, pendientes, pulseras...
- No se deben traer al centro juegos u objetos de gran valor para los niños/as. En caso de hacerlo, el Centro no se responsabilizará de ellos.

**Normas higiénicas y sanitarias**

- Los niños/as no podrán asistir al Centro si presentan:
  - Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos..., hasta pasadas las 24 horas de estos síntomas como mínimo.
  - Pediculosis (liendres y piojos). Los niños que presenten piojos o liendres no asistirán al centro durante un periodo mínimo de 2 o 3 días, para su proceso de desinfección, para evitar así el contagio al resto de los niños/as. Además, se informará a su familia de la conveniencia de usar productos antiparasitarios.
  - Enfermedades infecto- contagiosas (como sarampión, varicela, paperas, hongos, escarlatina, tos ferina, conjuntivitis, etc.). Los niños que presenten estas dolencias no asistirán al centro hasta que remitan los síntomas y haya pasado el periodo de contagio.

- Sólo se administrarán medicamentos en el Centro por prescripción médica, previa autorización firmada de los padres/madres o tutores, y presentación del informe o receta médica.
- En el caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro o fiebre superior a 38º, se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan.
- En el caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad infecto-contagiosa (meningitis, sarampión, varicela, paperas, etc.), y sea detectada en casa, se ruega avisar al centro.
- Los niños/as no deberán traer a la escuela objetos que se consideren peligrosos (monedas, bolas punzones, objetos punzantes...)
- En caso de accidente grave se llamará al Servicio de Urgencias, para el posterior traslado del niño/a al centro hospitalario en ambulancia, si es necesario, al tiempo que se avisará a la familia. Durante el periodo de espera de la ambulancia, el niño/a será atendido en el centro por las Educadoras, en la medida de lo posible.

En caso de accidente leve, como contusiones, rasguños, etc., se actuará en base al manual de Primeros Auxilios

- Es necesario cuidar la higiene personal de los niños/as. Todos los niños/as deberán venir al Centro debidamente aseados de sus hogares. Asimismo los/as educadores/as procurarán mantener a los niños/as dentro de unos límites razonables, aseados durante su estancia en el Centro así como a la hora de la salida.
- Los niños/as deberán disponer de ropa de cambio en el Centro. Los padres/madres o tutores traerán una muda completa de acuerdo con la estación del año, toda marcada para evitar su pérdida o extravío, y en el caso de los niños que no controlan esfínteres deben traer periódicamente pañales y toallitas cada vez que el educador/a lo indique, además todos los niños aportarán al centro un cepillo de pelo, un babi, un babero, una jarrita o biberón para el agua y crema para el cambio de pañal.
- Si un niño/a es alérgico o presenta intolerancia a algún medicamento, alimento o golosina, los padres/madres o tutores deberán ponerlo en conocimiento, por escrito, de la dirección del Centro, además de informar de tal circunstancia al educador/a del niño/a.
- En el caso de presencia en las aulas de pequeños animales (tortugas, pájaros, conejos o similares, peces...), el Centro garantizará el buen estado higiénico sanitario de dichos animales.

### **Normas relacionadas con la Familia**

- Las familias recibirán una completa información de las características del Servicio de Conciliación: dependencias del centro, educadores/as, asistentes infantiles, personal de apoyo y reglamento de régimen interno (normas de funcionamiento, convivencia, etc. ).

- El ingreso de los menores en el Centro se hará mediante entrevista inicial con el tutor/a de la familia, una vez cumplimentados todos los documentos y autorizaciones necesarios para la estancia de los mismos en el centro.
- Todos los niños y niñas realizarán un **periodo de adaptación**, salvo excepciones debidamente justificadas, de forma que el proceso de incorporación de los niños al centro sea el más conveniente y adecuado. Se trata de que la adaptación sea corta, suave y agradable, por lo que además de un horario más reducido y la incorporación paulatina de los niños/as en pequeños grupos, procuraremos que:
  - La asistencia del niño/a sea continuada.
  - La despedida sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
  - La buena coordinación entre familia y escuela, aunque es necesaria a lo largo de todo el curso, es imprescindible en este periodo.
  - La duración del periodo de adaptación dependerá de cada caso particular, respetando la individualidad de cada niño/a, y procurando que no nos intranquilece o angustie los cambios que se puedan presentar en el niño (pérdida de apetito, problemas de sueño, rechazo, etc.).
- A lo largo del curso se informará a las familias del proceso educativo de sus hijos/as, mediante reuniones o contactos periódicos.
- En caso de tener que venir a buscar al niño ocasionalmente fuera de horario establecido, hay que comunicarlo con antelación.
- En caso que el niño/a vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales, hay que avisar previamente al educador/a correspondiente, además de presentarle una Autorización de recogida firmada por los padres, con el nombre y el DNI de la persona que recoge al niño/a.
- No se admitirán visitas a los niños/as durante el horario escolar sin previo acuerdo.
- Los padres o tutores se responsabilizarán de los niños/as desde el momento de la salida del aula.
- Para las salidas fuera del centro, los padres deben firmar la correspondiente autorización.
- Es fundamental la colaboración de los padres y madres con el centro en la tarea educativa que en ella se desarrolla, además de los contactos diarios y entrevistas.
- Para una mayor comunicación y una mejor relación entre el Centro y la familia, los padres deben crearse la necesidad y obligación moral de asistir a las reuniones que se convoquen, así como leer la agenda y las notas informativas que se entreguen en mano o se coloquen en la puerta de entrada al centro.
- Las familias podrán colaborar y participar en las distintas actividades del Centro.



En prueba de que he leído y aceptado las Normas de Convivencia y funcionamiento de los centros de servicios educativos para la conciliación de Las Torres de Cotillas, firmo este documento como padre/ madre o tutor/a del niño o la niña abajo mencionado/a

Firma:..... Fecha:...../...../.....

.....

Nombre del  
niño/a.....

