



### IV. Administración Local

#### AYUNTAMIENTOS

##### Los Santos

**Aprobación definitiva Reglamento Municipal regulador de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo incompleta 'Bartolill@s' del ayuntamiento de Los Santos (Salamanca).**

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial de fecha 31 de enero de 2023, por el que se aprueba el Reglamento Municipal regulador de la ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO INCOMPLETA 'BARTOLILL@S' DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS (SALAMANCA), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Los Santos a 27 de marzo de 2023.

EL ALCALDE,

Fdo. Ángel Luis Morato Galán.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

#### **REGLAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL INCOMPLETO 'BARTOLILL@S' DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS**

#### **PREÁMBULO**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece dentro de las etapas del sistema educativo la Educación Infantil, una etapa educativa con identidad propia que atiende a niños y niñas desde el nacimiento hasta los seis años, ordenada en dos ciclos de tres años cada uno.

La normativa de desarrollo aplicable viene determinada por:

Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se aprueban los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

La Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero regula el proceso de admisión en las Escuelas Infantiles que imparten el Primer Ciclo de Educación Infantil de Castilla y León.

La Orden EDU/1063/2022, de 19 de agosto, por la que se establece el calendario y el horario escolar para el primer ciclo de educación infantil de los centros de la Comunidad de Castilla y León que lo imparten.



LO 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en Castilla y León.

El Ayuntamiento de LOS SANTOS cuenta con un Centro de Educación Infantil, que cuenta con autorización de la Junta de Castilla y León nº CI/367, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los niños del primer ciclo de la primera etapa educativa (0 a 3 años) y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste. Establecerá, asimismo, los procedimientos de supervisión y control que estimen adecuados

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituye el mencionado Centro de Educación Infantil, así como las normas para su funcionamiento.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto, regular el procedimiento de admisión en el Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil de titularidad del Ayuntamiento de LOS SANTOS, proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, garantizando una atención y educación adecuada a los menores y facilitando la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral, distinguiéndose entre alumnos/as ya matriculados en años anteriores, que únicamente deberán reservar su plaza para tener continuidad en la misma, de los solicitantes de nuevo ingreso, que deberán concurrir en un proceso de admisión.

Asimismo, se regula el funcionamiento del Centro, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.

### NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN EL CENTRO

#### ARTÍCULO 1.- OBJETO.

1.- El presente Reglamento tiene como objeto regular el procedimiento de admisión en la escuela infantil de 0 a 3 años, de titularidad del Ayuntamiento de LOS SANTOS.

2.- La escuela infantil de 0 a 3 años cuenta con un total de 13 plazas cuenta con una unidad de carácter mixto.

El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la educación de los menores, así como el servicio de “pequeños madrugadores” y “tardones”, en su caso.

#### ARTÍCULO 2.- DESTINATARIOS.

Las plazas tendrán como destinatarios los niños y niñas del primer ciclo de la primera etapa educativa (0 a 3 años)

#### ARTÍCULO 3.- REQUISITOS GENERALES.

Gozarán de preferencia de admisión los padres, tutores o representante legal del alumno/a que estén empadronados en el municipio de LOS SANTOS. Así como aquéllos alumnos/as que ya hayan cursado uno o más cursos en el centro.

#### ARTÍCULO 4.- RESERVA DE PLAZAS Y NUEVO INGRESO

1.- Los alumnos/as que ingresen en la escuela infantil tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos



tos de acceso establecidos en el artículo 3 del presente Reglamento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.- La totalidad de las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento de LOS SANTOS.

3.- En la escuela infantil se reservará, para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, con minusvalía reconocida igual o superior al 33%, hasta un 10% del total de plazas, pasando las que no se cubran por este tumo al régimen general de acceso. En caso de existir más solicitudes que reserva de plaza, se aplicará el baremo previsto en este Reglamento.

### ARTÍCULO 5.- CALENDARIO Y HORARIO.

La escuela infantil prestará sus servicios de lunes a viernes todos los días no festivos durante doce meses al año, con excepción de los períodos vacacionales y de descanso del personal del Centro Infantil establecidos en el Convenio Laboral del Ayuntamiento de Los Santos.

El curso comenzará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de Agosto.

La incorporación por primera vez a la escuela infantil requerirá el correspondiente periodo de adaptación. Este periodo deberá planificarse al principio y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario de los niños y niñas para su mejor adaptación.

El horario de dicho centro será de 9:00 a 14:00 horas. La ampliación / disminución de horarios, que se implantará en el centro de acuerdo con la demanda de las familias, funcionará de septiembre a agosto. La disminución del horario no implicará una reducción de la cuota, en su caso.

### ARTÍCULO 6.- COMISIÓN MUNICIPAL DE VALORACIÓN Y ADMISIÓN.

1.- Se constituirá una Comisión Municipal de Valoración y Admisión, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.

2.- La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

El Alcalde/sa del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.

La Directora del Centro de Educación Infantil.

Un representante de los padres, tutores o representante legal de los niños /niñas matriculados, elegido por sorteo entre los padres de los niños que se presenten de forma voluntaria.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, el que lo sea del Ayuntamiento.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

i. Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.

ii. Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

iii. Determinar el número de plazas vacantes de la escuela infantil.



iv. Proponer la asignación de tarifas al Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.

v. Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

vi. Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

vii. Velar para que la escuela infantil facilite a los padres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:

a. Calendario escolar

b. Normativa reguladora de la admisión de alumnos en la escuela infantil

c. Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.

d. Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

### ARTÍCULO 7.- SOLICITUDES, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

1.-Los padres o tutores de los niños ya matriculados en el Centro, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Alcalde(sa) del Ayuntamiento de LOS SANTOS, en el propio centro, el cual les facilitará el impreso según modelo del Anexo I de la presente Reglamento, durante los treinta días naturales anteriores al comienzo de cada curso, según lo establecido en la normativa vigente aprobada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

2.- Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, en los términos descritos en el artículo 4.

3.- Al objeto de disponer de la información necesaria que permita conocer las plazas vacantes en el centro, el responsable de la escuela infantil enviará las solicitudes de reserva de plaza junto con el Anexo I debidamente cumplimentado, en los tres días siguientes hábiles a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al Presidente de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión.

4.- Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento, ajustándose al modelo recogido en el Anexo I del presente Reglamento, que se facilitará en las propias oficinas del Ayuntamiento de LOS SANTOS y en el Centro. El plazo de presentación será de 30 días naturales anteriores al comienzo del curso.

5.- Las solicitudes de nuevo ingreso, se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de LOS SANTOS, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de LOS SANTOS en los siguientes supuestos:



- Cuando las circunstancias socio-familiares originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.

- Cuando finalizado el proceso, queden plazas vacantes.

9.- En estos supuestos, las solicitudes se tramitarán si aún no hubiese concluido el procedimiento de adjudicación de plazas. Si hubiera finalizado dicho procedimiento, se procederá a la tramitación de las solicitudes y, en el caso de cumplir éstas los requisitos establecidos, informará a los interesados sobre la inexistencia de plazas vacantes y su inclusión en la lista de espera.

### ARTÍCULO 8 - DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VACANTES.

1.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión expondrá en el tablón de anuncios de la escuela infantil y del Ayuntamiento de LOS SANTOS las plazas vacantes.

2.- La Comisión Municipal de Valoración y Admisión adoptará las medidas necesarias para facilitar la admisión de los niños con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas. Haciéndose las gestiones y trámites oportunos con el Equipo de Atención Temprana de Salamanca.

3.- De igual modo, y en lo relativo a los/as niños/as con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motora o sensorial, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión, oídos los padres o tutores, el Responsable del Centro y los Servicios Sociales Municipales, y en función del grado de discapacidad, adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión en el mismo.

### ARTÍCULO 9.- DOCUMENTACIÓN.

1.- Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

1) Documento Nacional de Identidad de los solicitantes, tarjeta de identidad de extranjero o resolución que le habilite para obtenerla.

2) Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de Nacimiento del alumno/a para el que se solicita plaza.

3) Certificado o volante de empadronamiento.

4) Título actualizado de familia numerosa, en su caso.

5) En su caso, certificado de minusvalías del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por organismo competente

6) En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.

7) En el caso de existir hermanos matriculados en el mismo centro, con plaza renovada durante el curso escolar vigente, certificado del responsable del Centro acreditando esta circunstancia.

8) En el caso de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones so-



ciales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.

9) En los casos de discrepancias o desavenencias manifestadas por los progenitores (separados o divorciados pero que comparten la patria potestad de los hijos) en la elección de escuela infantil, teniendo en cuenta que se trata de una decisión que requiere el imprescindible consenso de ambos, será necesario en la tramitación de solicitudes de admisión, que la solicitud sea firmada por ambos progenitores, a excepción de los siguientes supuestos:

9.1) Que el Juez haya ya decidido el centro en que debe escolarizarse el menor. El progenitor que quiera hacer valer esta decisión judicial deberá aportar la sentencia o resolución judicial para su ejecución.

9.2) Que el Juez haya dirimido que la elección de centro educativo esté atribuida a un solo progenitor por el motivo que fuera, correspondiendo a ese progenitor presentar la solicitud de admisión, aportando (para hacer valer esta potestad), junto con la solicitud de plaza, la sentencia o resolución judicial correspondiente donde se le atribuye ese derecho.

9.3) Que uno de los progenitores se encuentre en paradero desconocido o en el extranjero, que no tenga relación con sus hijos o cualquier otra circunstancia probada que impida que firme la solicitud. En este caso, el progenitor que pretenda la escolarización deberá justificar la circunstancia que alegue en el momento de la solicitud de la plaza, aportando sentencia, resolución judicial o administrativa, denuncia policial, et. Si el progenitor que no hubiera participado en el proceso de admisión quisiera posteriormente hacer valer sus derechos, debería inscribirse la resolución judicial de la cuestión.

10) Para los niños/as cuya custodia se encuentre compartida entre ambos progenitores, éstos deberán comunicar por escrito a la Dirección Pedagógica quién se va a encargar de la entrega y recogida del/os menores, así como siempre que se produzca algún cambio desde la última comunicación.

11) La acreditación de la condición de víctimas de violencia doméstica se aportará de oficio por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.

12) Copia de la Cartilla de Vacunación Actualizada.

13) Copia Informe de Alta Hospitalaria del parto.

### ARTÍCULO 10- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

1.- Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, y siempre que el número de solicitudes supere el número de plazas disponibles, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo:

Padres o tutores trabajando ambos: 6 puntos

Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando o en situación de desempleo con impedimento para atender al niño, debidamente certificado: 6 puntos

Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado: 6 puntos

Situación laboral de desempleo de uno de los padres o tutores y el otro con impedimento para atender al niño, debidamente certificado: 5 puntos



Situación laboral de desempleo de uno de los padres o tutores y el otro sin impedimento para atender: 3 puntos

Uno de los padres o tutores trabajando y el otro sin impedimento para atender al niño: 2 puntos

Situación de desempleo de ambos padres o tutores: 5 puntos

Por la condición de familia monoparental: 6 puntos

Por la condición de familia numerosa: 6 puntos

Hermanos /as matriculados en el mismo centro durante el curso escolar: 4 puntos

Niños en situación de acogimiento familiar o adopción: 4 puntos

2.- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

- Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.
- Familia monoparental.
- Familia numerosa.

3.- Si persistiera el empate, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el Centro entre los solicitantes afectados.

### ARTÍCULO 11.-RESOLUCIÓN.

1.- Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de LOS SANTOS y en la escuela infantil, en los veinticinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de LOS SANTOS. Las reclamaciones serán resueltas por el Alcalde(sa) del Ayuntamiento de LOS SANTOS, en el plazo de tres días hábiles.

3.- Una vez resueltas las reclamaciones, el Sr/a. Alcalde(sa), o por su delegación la Junta de Gobierno Local resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de LOS SANTOS y en el Centro de educación Infantil

4.- Contra las resoluciones del Sr/a. Alcalde(sa) o Junta de Gobierno Local, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo.

### ARTÍCULO 12.- MATRÍCULA

La matrícula de los niños en el centro deberá formalizarse en los diez días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

### ARTÍCULO 13.- BAJAS.

1.- Causarán baja en el Centro de Educación Infantil, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:



- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro con la salvedad establecida en el apartado 2º de este artículo.
- Impago de dos cuotas mensuales, en su caso.
- La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- No respetar los horarios o las normas del Centro de forma reiterada.

2.- Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores a la dirección del Centro, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes, en su caso.

### ARTÍCULO 14.- ADJUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE EL CURSO.

1.- Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación.

2.- En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso en el Centro, y no existiera lista de espera, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios del Centro de Educación Infantil y del Ayuntamiento de LOS SANTOS. En estos casos, la admisión se realizará por orden de prelación según la fecha de registro de entrada de las solicitudes presentadas. En el caso de que se presentaran varias solicitudes en la misma fecha, la admisión se realizará, previa baremación de éstas a cargo de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión, por resolución del Alcalde/sa.

### ARTÍCULO 15.- PRECIOS.

1.- Al efectuar la matrícula, la Dirección del Centro deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la ordenanza fiscal vigente que determine el precio público aplicable.

2.- La asignación de cuotas se realizará aplicando las tarifas del precio público establecidas por el Ayuntamiento de Los Santos.

3.- Las cuotas se abonarán por mensualidades y serán cobradas por el Ayuntamiento en los primeros diez días de cada mes. A tales efectos, junto con la matrícula se deberá formalizar por los interesados el modelo SEPA de domiciliación de las cuotas.

### OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### ARTÍCULO 16.- IDENTIDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1.- El Centro Municipal de Educación Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de LOS SANTOS, cuyo objetivo es conseguir el desarrollo integral de los niños/as en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.- Es un centro autorizado por la Junta de Castilla y León.

3.- El Centro contará con un proyecto Educativo, en el que se especificarán los principios, objetivos, contenidos, actividades y metodología. Dicho Proyecto se encontrará a disposición de las familias. En todo caso contendrá los requisitos establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se aprueban los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla y León y la ORDEN EDU/904/2011, de 13 de julio, por la que se desarrolla el Decreto 12/2008.



### ARTÍCULO 17.- PERSONAL.

En el Centro existirán los profesionales especializados con sus funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

### ARTÍCULO 18.- ÓRGANO DE GESTIÓN.

La Alcaldía será el órgano decisorio para la gestión del Centro.

### ARTÍCULO 19.- NORMAS ESCOLARES.

#### ASISTENCIA

a. Se debe avisar al centro cuando el/la niño/a no asista por cualquier motivo.

b. El Ayuntamiento tomará las medidas oportunas en caso de que exista una falta de asistencia continua e injustificada de algún/a alumno/a a dicho centro.

#### ENTRADA Y RECEPCIÓN DE NIÑOS/AS

a. Es aconsejable que la persona adulta que acompañe al niño/a, tanto a la entrada como a la salida, sea regularmente la misma.

b. Si se van a turnar varios adultos, es imprescindible que los padres presenten a sus sustitutos, si no son conocidos, a la educadora.

c. En el caso excepcional de que acuda a recoger al niño/a una persona desconocida para la educadora, avisar por teléfono y mandarle con autorización por escrito.

#### SALUD E HIGIENE

a. Se avisará a las familias cuando se observe en el/la niño/a fiebre o cualquier otro síntoma preocupante para que pasen a recogerlo.

b. No podrá asistir al Centro el/la niño/a cuando se halle enfermo/a y, sobre todo, cuando padezca afección infecto-contagiosa (varicela, conjuntivitis, piojos,...). En tal caso, deberá solicitar a su médico una nota explicativa de cuándo deberá incorporarse al Centro.

c. Respecto a las caídas o accidentes de lo/as niño/as, se avisará a la familia por teléfono para que se responsabilice de él/ella, siempre que no sea de máxima urgencia. Si así fuera, el personal del Centro lo llevaría inmediatamente al Centro de Salud y haría uso del Servicio Inmediato de Teleasistencia de la Cruz Roja, instalado en el Centro.

d. Los niños/as con enfermedades contagiosas, no podrán asistir al centro. El cuadro con el periodo de aislamiento escolar de estas enfermedades estará expuesto públicamente en el Centro.

e. Se deberá informar por escrito a la Educadora de cualquier dificultad o problema físico, psíquico, sensorial, alimenticio o de otra índole para poder garantizar el mejor cuidado y atención del alumno/a.

#### ALIMENTACIÓN

a. Los/as niño/as deben traer los alimentos y la bebida que acostumbren a tomar a media mañana según lo pactado con la profesora del centro.



b. En el momento en que se presuma una alergia no manifestada anteriormente, se pondrá en conocimiento de la educadora.

c. Cualquier régimen alimenticio especial deberá ser puesto en conocimiento de la dirección del Centro.

### ASEO

a. Es imprescindible presentar un aseo adecuado de los/as niños/as y de sus pertenencias (ropa, mochila, bolsa,...).

b. Se procurará que los/as niños/as lleven lo suficientemente cortas las uñas para evitar heridas por arañazos.

### VESTUARIO

a. La ropa de los/as niños/as deberá estar marcada con el nombre de cada uno.

b. Es ideal que vistan ropa cómoda, tipo chándal, sin peto ni cremallera, al objeto de facilitar los hábitos de autonomía. Especialmente excluidas las prendas tipo peto cuando estén aprendiendo a controlar esfínteres, y sólo petos que tengan corchetes en la parte inferior, en el resto de etapas.

c. Todos/as los/as niños/as deberán tener en el Centro un cambio completo de ropa (ropa interior, pantalón, camiseta o jersey, calcetines y zapatos o zapatillas), toallitas, babi o delantal de plástico para manualidades y taza o vaso en su mochila.

d. También traerán una gorra para dejarla siempre en el centro.

e. La mochila, generalmente, se la llevarán los viernes y la volverán a traer los lunes con todo lo necesario.

f. Resto de enseres o medicamentos que precisen.

### OBJETOS

a. No deben llevar objetos que puedan crear situaciones de peligro a los demás (pasadores pequeños, pinzas, muñecos o juguetes rotos o defectuosos, monedas, etc).

### AVISOS

a. Las comunicaciones con los padres o tutores se producirán a través del Tablón de Anuncios, por medio de una circular al efecto o de un informe diario, y en la Entrada y Salida.

### OBLIGACIONES Y QUEJAS

b. Cualquier duda que les surja, deben tratarla con la educadora o con la Dirección.

c. Cualquier queja o sugerencia que deseen plantear, deberá hacerse por escrito a través de la Dirección del Centro (Ayuntamiento).

d. La Directora Pedagógica del Centro podrá amonestar a los padres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento del Centro.

### ARTÍCULO 20.- LA FAMILIA.

1.- El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y madres y de sus organizaciones representativas en las actividades del centro.



2.- Al inicio de cada curso se realizará una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el tutor y los padres de alumnos para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo del Centro.

### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa de la Junta de Castilla y León sobre el procedimiento de Admisión y normas de funcionamiento de los Centros de Educación Infantil de su titularidad. Así como lo establecido en el resto de normativa vigente en cada caso.

Segunda.- Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de LOS SANTOS a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

Tercera.- Contra la presente Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia».



**ANEXO I SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL BARTOLILL@S DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE SALAMANCA.**

CURSO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

UNA SOLICITUD POR ALUMNO/A

**1. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL ALUMNO**

REPRESENTANTE	APELLIDOS	NOMBRE	NIF/NIE (*) campo obligatorio
PADRE/TUTOR			
MADRE/TUTORA			
DOMICILIO: Piso	Tipo de vía Pta.	Nombre de vía	Nº Bloque Esc.
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

**2. DATOS DEL ALUMNO/A**

FECHA NACIMIENTO	APELLIDOS	NOMBRE	SEXO	EDAD
			<input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	<input type="checkbox"/> En gestación <input type="checkbox"/> 0 años ____ meses <input type="checkbox"/> 1 año <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> 3 años
CENTRO ESCOLAR	ESCUELA INFANTIL PRIMER CICLO INCOMPLETA: 'BARTOLILL@S'			

**3. CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR** (marcar lo que proceda)

- Hermanos/as matriculados en el mismo centro
- Familia monoparental
- Familia Numerosa



<input type="checkbox"/> Otras circunstancias que aplicando el baremo resulten susceptibles de puntuación:	
a.	_____
b.	_____
c.	_____
d.	_____
e.	_____
f.	_____
1. Fotocopia de Libro de familia o acreditación de la representación legal.	<input type="checkbox"/>
2. Fotocopia compulsada del DNI del solicitante y del alumno si lo tuviere.	<input type="checkbox"/>
3. Documentación acreditativa del resto de circunstancias	<input type="checkbox"/>

El artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, reconoce su derecho como interesado a no aportar documentos elaborados por cualquier administración y a no aportar datos y documentos elaborados con anterioridad. En base a ello, los datos abajo relacionados serán objeto de consulta a las AAPP por la D.G. de Educación, salvo que las personas interesadas se opongan a la consulta, en cuyo caso deberán indicarlo en el cuadro correspondiente y tendrá que aportarlos.

#### **4. DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

Los abajo firmantes DECLARAN bajo su responsabilidad que:

- Cumplen con los requisitos exigidos en el Reglamento regulador de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Los Santos.
  - Que todos los datos incorporados en esta solicitud son ciertos y que se ajustan a la realidad, autorizando al Ayuntamiento para obtener cuanta información estime necesaria para la comprobación de los mismos.

**5. DATOS DEL TITULAR Y NÚMERO DE CUENTA PARA LA DOMICILIACIÓN DE LAS CUOTAS** (en su caso):

Entidad:

Nombre y apellidos del titular:

NIF del titular:

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	C	Nº DE CUENTA



### 6. INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Almenara de Tormes
Finalidad	Gestión de las ayudas a la adquisición de libros de texto
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios	No se cederán los datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional

En Los Santos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. .