

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA “SILVIA MARTÍNEZ SANTIAGO” LA RODA

Las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil “Silvia Martínez Santiago” de La Roda (Albacete), se basan en lo establecido en la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles.

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por objeto regular: el sistema de acceso a la Escuela Infantil, los criterios, procedimientos de selección y baremación, las causas de baja y procedimiento para asignar el precio público de las plazas de la Escuela Infantil de titularidad municipal que atienden a niños/as de 0 a 3 años.

Artículo 2.- Requisitos de los Solicitantes

1. Pueden solicitar la admisión a este Centro, los padres o tutores de los/as niños/as residentes en Castilla-La Mancha que hubieran nacido con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud o no nacidos cuya fecha de parto sea anterior al 31 de agosto y los que no cumplan la edad de tres años hasta el 31 de diciembre del año en que solicita la plaza.
2. La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil Silvia Martínez Santiago impone la aceptación de las normas del propio Reglamento Interno del Centro y de los artículos de este Reglamento.

Artículo 3.- Unidad Familiar

Tendrá la consideración de unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación análoga a la conyugal, por adopción o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

Asimismo, tendrán la consideración de unidad familiar, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporen a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el/la progenitor/a a cuyo único cargo esté el menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

No tendrán la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de convivencia, entendiéndose por tal aquella que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

Artículo 4.- Horario

1. La Escuela Infantil permanecerá abierta de 7:30 a 15:30 horas en horario de mañana y de 15:30 a 20:00 horas en horario de tarde, pudiendo adaptar el horario a las necesidades de la demanda existente, sin que en ningún caso la permanencia del/a niño/a en el Centro supere las 8 horas diarias, salvo supuestos excepcionales.
2. El Centro permanecerá abierto del 1 de septiembre al 31 de agosto, excepto en periodos vacacionales acordados por la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento y, en ningún caso, más de 15 días continuos en el mismo mes. Si hubiera necesidad de demanda por parte de los

padres o tutores, se acordará por la empresa adjudicataria y por el Ayuntamiento la ampliación de horarios y ampliación de fines de semana.

Artículo 5.- Reserva de la plaza

1. La Junta de Gobierno aprobará el período de reservas de plazas que se anunciará en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil y del Ayuntamiento. Los padres o tutores de los/as niños/as matriculados/as en el Centro, y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, deberán presentar la solicitud de reserva de plaza en dicho periodo, según el modelo oficial, adjunto a este Reglamento, en la dirección del centro.
2. No podrá renovarse la plaza para los/as niños/as que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causas justificadas apreciadas por los servicios técnicos de la Concejalía de Educación ni para aquellos que cumplan tres años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiere la reserva de plaza.

Artículo 6.- Solicitudes de nuevo ingreso

1. Treinta días después, la Dirección del Centro, anunciará en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento, las vacantes existentes de forma general, especificándose el número máximo por clases (edades) y las relativas a inclusión, quedando abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho período. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo adjunto en los Anexos a este Reglamento, cuyos impresos serán facilitados por la Escuela Infantil.
2. Las solicitudes de nuevo ingreso se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en este Reglamento, en la dirección de la Escuela Infantil.
3. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, la Dirección del Centro y/o la Concejalía de Educación, requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose su solicitud, sin más trámite. Si la documentación aportada no impide continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y /u omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 7.- Casos de urgencia social o emergencia social

1. Los casos de urgencia o emergencia social, descrito como situaciones de riesgo y desamparo, tanto propuesta como declarada u otros casos amparados por la legislación vigente de servicios sociales, que puedan surgir a lo largo del curso, deberán ser valorados por los servicios técnicos de la Concejalía de Servicios Sociales, previos informes oportunos. Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser superior a cuatro por Centro. La admisión como caso de urgencia o emergencia social no conlleva obligatoriamente exención en el pago de la cuota.
2. Las familias interesadas presentarán sus solicitudes dentro del plazo fijado en este Reglamento, acompañado del informe preceptivo del Equipo competente, en el que indicaran las razones que aconsejan el ingreso en el Centro.
3. En el supuesto de no ser ocupadas dichas plazas, pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario, descrito en este Reglamento y en las mismas fechas.
4. En caso de que se produzca una vacante entre los/as niños/as descritos como casos de urgencia o emergencia social, se cubrirá por la lista de espera de niños con estas características, si la hubiera. Si no se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

Artículo 8.- Admisión de niños con necesidades específicas de apoyo educativo

1. El Ayuntamiento reservará cuatro plazas para los/as niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo: inclusión educativa. En el supuesto de no ser ocupadas, pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario, descrito en este Reglamento y en las mismas fechas.
2. La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, la inclusión dependerá de la adecuación de los recursos existentes en el Centro y de las características concretas del/a niño/a propuesto/a, previo informe del equipo competente.
3. Las familias interesadas presentarán sus solicitudes dentro del plazo fijado en este Reglamento, acompañado del informe preceptivo del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en el Centro, su discapacidad y las orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo a estos equipos el posterior seguimiento de la evaluación del/a niño/a en el Centro. Dicho equipo colaborará con el personal del Centro en lo referente al seguimiento y atención del/a niño/a durante su estancia.
4. En caso de que se produzca una vacante entre los/as niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo, se cubrirá por la lista de espera de niños/as con estas características, si la hubiera. Si no se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

Artículo 9.- Solicitudes fuera de plazo

Las solicitudes de plaza deberán atenerse al procedimiento establecido en este Reglamento. Durante todo el curso escolar, los padres o tutores podrán realizar en la Escuela Infantil las preinscripciones conforme al modelo establecido y que se adjunta en los anexos a este Reglamento y que serán entregadas en dicho Centro. Estas preinscripciones serán orientativas y no quiere decir que entraran a formar parte ni de la lista de espera ni de acceso directo a plaza, ya que una vez que se abra el plazo de matriculación o se agote la lista de espera deberán realizar la solicitud en legal forma acompañada con la documentación exigida en la misma y se realizará todo el procedimiento de baremación conforme a lo articulado en este Reglamento.

Artículo 10.- Documentación de nuevo ingreso

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - Solicitud según modelo oficial, anexo a este Reglamento.
 - Fotocopia del libro de familia completo.
 - Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.
2. Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación:
 - Carnet de familia numerosa.
 - Certificado de la empresa donde conste la jornada laboral de los padres/madres o tutores, en caso de autónomos fotocopia del recibo de seguridad social y en el que se especifica los horarios de trabajo de cada uno de los progenitores.
 - Certificado de empadronamiento.
 - Certificado de discapacidad de algún miembro de la unidad familiar.
 - Documento acreditativo de familia monoparental.
 - Certificado de excedencia laboral.
3. Niños/as de urgencia o emergencia social:
 - Informe del departamento de servicios sociales.
4. Niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo:
 - Informe del equipo competente.

- Certificado de la calificación de discapacidad.

La Concejalía de Educación podrá requerir los documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación, y no obren en poder de la administración actuante.

Asimismo, la empresa adjudicataria incluirá en el modelo de solicitud las cláusulas de protección de datos que fueran impuestos por la legislación vigente.

Artículo 11.- Criterios y procedimiento de selección y baremación

11.1.- Comisión de Baremación

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de Baremación de la Escuela Infantil Silvia Martínez Santiago, integrada por:

- Presidente/a: Concejal/a de Educación o persona en quien delegue.
- Secretaria: Un/a Técnico de Servicios Sociales o en quien delegue la Concejalía de Educación.
- Un/a representante de cada Grupo Político municipal.
- Dos representantes de la persona física o jurídica que resulte adjudicataria del servicio.
- Un/a representante del A.M.P.A. designado por la Junta Directiva, si la hubiere en la Escuela Infantil.
- Un/a Técnico del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

La Comisión de Baremación podrá solicitar el asesoramiento de otros Técnicos y/o colectivos, con voz, pero sin voto, que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

11.2.- Las funciones de la Comisión de Baremación serán las siguientes:

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión y con lo establecido en el presente Reglamento.
- Valorar las solicitudes de plazas de inclusión y de emergencia social.
- Confeccionar las listas provisionales de admitidos y de espera, de acuerdo con las plazas vacantes en la Escuela Infantil Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidos y de lista espera.
- Proponer la asignación del precio público correspondiente de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

Del contenido de las reuniones de la Comisión de Baremación se levantará acta.

11.3.- Baremo de admisión

Para la admisión de plaza de nuevo ingreso en el Escuela Infantil de La Roda, puntuarán los siguientes conceptos:

- Situación Socio-Familiar:

Admisión automática

1. Situaciones de riesgo, emergencia social y desamparo, tanto propuesta como declarada, que perjudiquen el desarrollo personal o social del/a niño/a, previo informe de los Técnicos de la Concejalía de Servicios.
2. Situaciones en las que se encuentren niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo: previo informe del equipo competente.

8 puntos

1. Unidad familiar en las que ambos padres o tutores trabajen a jornada completa.

6 puntos

1. Unidad familiar en las que un progenitor trabaje a jornada completa y el otro a media jornada.

5 puntos

1. Unidad familiar en las que un progenitor trabaje a jornada completa y el otro a menos de la

media jornada.

4 puntos

1. Unidad familiar en la que los dos progenitores trabajen a medida jornada o menos.

3 puntos

1. Enfermedad crónica grave o discapacidad (más de un 33%) de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño/a y/o impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados.
2. Familia monoparental.
3. Familia numerosa.

1 punto

1. Por cada miembro de la unidad familiar que esté empadronado en el municipio.
2. El/a niño/a para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple.

Son excluyentes: los puntos referentes a familias monoparentales y los puntos otorgados por número de miembros empadronados y las circunstancias que otorgan 8, 6 y 5 puntos respectivamente.

▪ Otras situaciones:

8 puntos

1. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza.

5 puntos

1. Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño/a.

▪ Criterios de desempate:

Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que, por orden de prioridad, se exponen a continuación:

1. Hermano/a admitido en el proceso de selección.
2. Mayor número de hermanos/as.
3. Mayor número de horas en su puesto de trabajo.
4. En caso de continuar el empate se realizará por sorteo.

11.4.- Baremación de las solicitudes

Al finalizar el plazo de matriculación, la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo establecido en este Reglamento, y elaborando una propuesta de lista provisional de los/as niños/as admitidos/as que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida.

La Comisión de Baremación, una vez finalizado el plazo de 10 días para subsanar la falta detectada, valorará las solicitudes conforme a lo establecido en este Reglamento y elaborará una propuesta de listas provisionales de los/as niños/as admitidos/as que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida, del precio público asignado y del grupo de edad al que se adscribe.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de listas de espera provisionales por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del curso.

11.5.- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

Al día siguiente hábil desde aquél en que finalice el plazo de baremación de las solicitudes,

se hará pública en la Escuela Infantil Silvia Martínez Santiago la lista provisional de admitidos y la lista provisional de espera.

En el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y la lista de espera, quedará abierto plazo para que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes. Las alegaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento e irán dirigidas a la Comisión de Baremación que, una vez revisadas, informarán y elaborarán junto con las listas provisionales a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento para su aprobación definitiva con las modificaciones que pudieran estimarse, y se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas. También se informará, por escrito por medio de correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores que hayan realizado escrito de alegaciones en el plazo legal, de la contestación a dicho escrito de alegaciones por parte de la Comisión de Baremación.

11.6.- Lista definitiva

1. Con posterioridad a la aprobación definitiva por parte de la Junta de Gobierno, se procederá a la publicación en los tablones de anuncios de la Escuela Infantil la relación definitiva de admitidos, así como de la lista de espera.
2. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado y surtirá los mismos efectos que ésta.
3. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta que finalice el curso o hasta que se agote.

Artículo 13.- Inexistencia de lista de espera

1. En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera para un grupo de edad, estas plazas se irán cubriendo por orden de inscripción las solicitudes se presentarán en la dirección del centro.

Artículo 14.- Formalización de la matrícula y materiales

Los padres o tutores de los/as niños/as admitidos/as una vez publicadas las listas definitivas llevarán a cabo: la formalización de la matrícula (para lo cual deberán de tener una entrevista con el tutor/a, quien les hará entrega del calendario escolar), la cumplimentación del impreso para la tramitación correspondiente al pago de la cuota asignada, la firma del documento de la protección de datos y la aceptación del reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil. Los gastos derivados de excursiones, actividades extraescolares, material didáctico, material fungible, disfraces de carnaval y uniformes, serán abonados por las familias.

En el caso de los/as niños/as que accedan a la plaza con posterioridad a la fecha de formalización de la matrícula, dispondrán de 10 días hábiles para formalizarla. Si no se formaliza la matrícula en el período marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera. En ningún caso se podrán incorporar al Centro ningún niño/a sin la formalización de matrícula.

Artículo 15.- Causas de baja

Serán causas de baja las siguientes:

1. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos, la fecha de baja será la de finalización del curso, el 31 de agosto.
2. La solicitud de baja de los padres o tutores tendrá su efecto desde el momento de la petición. Cuando exista solicitud de baja de la plaza adjudicada, los padres o tutores deberán realizarla por escrito, en la dirección de la Escuela Infantil. Las bajas deberán de comunicarse antes del día 15 del mes anterior al que se haga efectiva la baja. La cuota se abonará por el mes completo, sin derecho a devolución.

3. La negativa de abonar el precio fijado.
4. El impago de dicho precio, sin causas justificadas, durante un período superior a dos meses. Debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. La Dirección de la Escuela Infantil. deberá de notificar por escrito y con acuse de recibo, la situación de impago, con una antelación de 15 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
5. Comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
6. La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante dos meses.
7. La no incorporación del padre o la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del niño/a al Centro, o cuando así lo determine el documento de excedencia cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener plaza en el Centro.

La Concejalía de Educación notificará las bajas definitivas a las familias, previo informe de la Dirección de la Escuela Infantil con los motivos de baja en cada caso.

Asimismo, notificará a los interesados las altas en función de la lista de espera. Artículo

16.- Procedimiento para asignar el importe de las cuotas de las plazas

1. Estarán obligados al pago del precio público fijado las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.
2. Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público dentro de los cinco primeros días del mes en que se preste el servicio, conforme a la tramitación del pago, previa información de la Dirección del Centro.
3. La cuota mensual se abonará integra los doce meses del año, siempre y cuando el Centro no cierre sus instalaciones más de 15 días en un mismo mes, por vacaciones y otras causas justificadas.
4. La inasistencia del usuario durante un período determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.
5. Para la aportación económica del precio público por los servicios de la Escuela Infantil., se tendrá en cuenta los criterios establecidos en la Ordenanza Fiscal, en vigor, nº. 30, reguladora del precio público por prestación de servicios de la Escuela Infantil Silvia Martínez Santiago.
6. La cuota establecida será fija para todo el curso escolar, independientemente de los cambios económicos y de otras circunstancias familiares que se produzcan durante todo el curso en el que esté matriculado en la Escuela Infantil. Ya que dicha cuota no será revisable, por lo que se entenderá que es inalterable.

La Roda, junio 2020

ANEXOS

**SOLICITUD DE PLAZA
EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
"SILVIA MARTÍNEZ SANTIAGO"
DE LA RODA**

1.- DATOS PERSONALES DEL /A NIÑO/A.

Apellidos:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Edad (en años y meses):	Teléfonos:
Domicilio:	Localidad:

Presenta el/la niño/a algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial (discapacidad, enfermedad crónica, alergias, etc.) indíquese:

2.- SITUACIÓN FAMILIAR: (Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno)

A.- Unidad familiar

APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	D.N.I./N.I.E.

3.- OTRAS SITUACIONES

- | | | |
|--|----|----|
| ➤ ¿Existe algún miembro con discapacidad en la unidad familiar | SÍ | NO |
| ➤ ¿Ambos padres o tutores trabajan a jornada completa? | SÍ | NO |
| ➤ Jornada completa del padre/madre/tutor | SÍ | NO |
| ➤ Jornada completa del padre/madre/tutor | SÍ | NO |
| ➤ ¿Tiene hermanos matriculados en el Centro solicitando que vayan a permanecer en el mismo durante el próximo curso? | SÍ | NO |

4.- OBSERVACIONES Y HORARIO: (Indique cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en este anexo y el horario con el que asistirá el alumno a la escuela.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A EFECTOS DE BAREMACIÓN
(Señalar con una X)

- Solicitud según modelo oficial.
- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.

Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

- Carnet de familia numerosa.
- Certificado de empresa en el que conste la jornada laboral de los padres o tutores en el que conste la jornada laboral, en caso de autónomos fotocopia del recibo de la seguridad social del mes de abril.
- Certificado de discapacidad de los padres, tutores o guardadores, o de cualquier otro miembro de la unidad familiar, si se da esta circunstancia.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Documento acreditativo de viudedad, separación o divorcio, así como de familia monoparental.
- Certificado de excedencia laboral.

Niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Informe del Equipo competente.
- Certificado de la calificación de minusvalía. DISCAPACIDAD

Niños/as en situación de emergencia social.

- Informe del Equipo de servicios sociales. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

D./D^a _____ como
 Padre Madre Tutor (marcar con X lo que proceda), **SOLICITA PLAZA PARA EL NIÑO/A**
_____ durante el curso 20 __-20 __.

La Roda, a ____ de _____ de 20 ____
Firma del/a solicitante

Firmado: D/D^a _____

DECLARACIÓN:

- Declaro que son ciertos cuantos datos acontecen y soy consciente de que la ocultación o falsedad en los mismos puede ser motivo de la anulación de mi solicitud.
- Acepto la obligación de comunicar al Ayuntamiento cualquier variación en los datos declarados que puedan producirse en el período oficial de matriculación.

**SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN
EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
“SILVIA MARTÍNEZ SANTIAGO”
DE LA RODA**

DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

TELEFONOS DE CONTACTO _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C. POSTAL _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

D./ Dña. _____

Solicito plaza para mi hijo/a en la Escuela Infantil “Silvia Martínez Santiago”.

La Roda a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.:

**INSTANCIA DE RENUNCIA A PLAZA
EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
"SILVIA MARTÍNEZ SANTIAGO"
DE LA RODA**

DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

TELEFONO FIJO _____ TELEFONO MOVIL _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C. POSTAL _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

D./ Dña. _____

Renuncio a la plaza adjudicada para mi hijo/a en la Escuela Infantil "Silvia Martínez Santiago"
dicha baja se hará efectiva en la siguiente fecha:

DIA _____ MES _____ AÑO _____.

La Roda a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.:

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PLAZA
EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
"SILVIA MARTÍNEZ SANTIAGO"
DE LA RODA**

DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

TELEFONOS DE CONTACTO _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C. POSTAL _____

NUMERO DE AULA A LA QUE ASISTE EL NIÑO: _____ NOMBRE DE LA
EDUCADORA/S: _____

D./ Dña. _____

Solicito: Reservar para el curso siguiente la plaza que tengo asignada para mi hijo/a por medio de la comisión de baremación, en la Escuela Infantil "Silvia Martínez Santiago".

Si durante este curso la situación familiar ha cambiado con respecto a la matrícula anterior, deberá aportar la documentación necesaria para actualizarla.

La Roda a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.:

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, el Excmo. Ayuntamiento de La Roda informa que los datos personales facilitados serán incorporados al Fichero declarado ante la Agencia Española de Protección de Datos "GUARDERÍA" y serán tratados tanto de manera automatizada como en soporte papel, respetando la legislación vigente, la privacidad de los usuarios y el secreto y seguridad de los datos personales adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias. La finalidad del fichero es servir como soporte de información para la gestión de datos de los alumnos y profesores de la guardería del Excmo. Ayuntamiento de La Roda.

Asimismo, el/la firmante del presente documento, autoriza y consiente al Responsable del fichero a:

La recogida de información referida a los datos de carácter personal, así como a la recogida de datos del menor, incluidos los de salud y datos de la unidad familiar indispensables para poder llevar a cabo una correcta ejecución de la baremación en la asignación de plazas del E.I. "SILVIA MARTÍNEZ SANTIAGO" de quienes suscriben y al tratamiento informático y/o en papel. Sus datos podrán ser cedidos a un tercero para el desarrollo de la actividad, en especial a organismos administrativos correspondientes y/o en cumplimiento de la normativa legal aplicable. En lo referente a los datos relativos a salud solo podrán ser cedidos en los casos en que la cesión venga impuesta por Ley o fuera necesaria para hacer frente a una situación de emergencia que exija la cooperación de personas o entidades y podrán ser cedidos en la medida en que resulte necesaria para cumplir la legislación vigente o para hacer frente a la situación de emergencia planteada.

Quedo informado/a y consiento al Excmo. Ayuntamiento de La Roda el tratamiento anteriormente descrito:

En La Roda (Albacete) a ____ de _____ de 202 ____

Fdo: D./Dña. _____

Madre/Padre o tutor/a legal de _____

D.N.I. _____

Si lo desea, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, pueden dirigirse a la siguiente dirección y/o teléfonos, siendo responsabilidad de los Usuarios y Alumnos la veracidad de los mismos y el informar en caso de modificaciones: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – AYTO. DE LA RODA, Pza. Capitán Aguado Escribano,1 – 02630 La Roda (Albacete), atencionalciudadano@laroda.es



DILIGENCIA: Para hacer constar que el texto del presente Reglamento fue aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 30-06-2020, expuesto al público mediante anuncio en el BOP de Albacete nº 79 de 20-07-2020 para formular alegaciones y habiendo quedado elevado a definitivo tras la publicación de su texto íntegro en el BOP de Albacete nº 103 de 14-09-2020, al no haberse formulado alegaciones al texto inicial.

LA SECRETARIA GENERAL