

**CALENDARIO Y BASES REGULADORAS DE LA
CONVOCATORIA PARA ADMISIÓN DE ALUMNADO EN LAS
ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL
MUNICIPALES (4 meses-3 AÑOS)
CURSO 2026-2027**

Art. 1. – Objeto de la convocatoria.

1.1. Convocar plazas para niño/as en primer ciclo de Educación Infantil (4 meses a 36 meses).

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.

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 24 meses, cumplidos en el año natural en el que se solicita.

Con carácter excepcional y a petición de los padres/madres o en su caso, tutores/tutoras o representantes legales de los/las menores y recomendados por el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, el niño/a podrá permanecer un año más en el último curso del primer ciclo de la escuela infantil.

La edad de asignación a las aulas 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 (deberá acreditarse la necesidad de prestación de este servicio, bien por horarios incompatibles con jornadas laborales y necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, bien por otras necesidades de carácter social o situación de vulnerabilidad).

La Ordenanza de tasas para el curso 2026-2027 se encuentra en situación de derogación mientras exista subvención para funcionamiento de los EMEI por parte de la CARM y/u otras administraciones públicas/entidades.

Se reservarán 8 plazas a distribuir entre los dos centros, atendiendo a disponibilidad de plazas en cada uno de los centros, 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 **1 al 17 de ABRIL de 2026**.
- 3.2.** Una vez finalizado el plazo ordinario de solicitud de plaza, y durante todo el curso escolar, se mantendrá un periodo extraordinario de solicitud de plaza abierto con el que se irán completando las posibles vacantes que existan en cada centro para las distintas edades.
- 3.3.** Todas las solicitudes tanto de nueva admisión como las de renovación 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.
- 3.4.** 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.

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, 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>, y presentarlo cumplimentado y firmado en la forma y plazos señalados en el art. 3.
- 4.2. Transcurrido el plazo, la dirección del Servicio de Conciliación recibirá de la Concejalía responsable de la gestión del mismo un listado de las solicitudes de renovación solicitadas y los expedientes de cada menor para su renovación, siendo el personal de la Concejalía que coordine el servicio el encargado de generar los listados nominales que se remitirán a la dirección del centro para el establecimiento de los 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 no hayan justificado el 75% de la no asistencia a clase del/la alumno/a, hayan sido sancionadas por infracción regulada en el correspondiente Reglamento de régimen interno, o no presenten la documentación actualizada y solicitada en el documento de solicitud de renovación y a fecha de la solicitud de la misma.

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:

- a) 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, a fecha de finalización de periodo de matriculación, para la renovación o admisión inicial, se entenderá desistida la solicitud de plaza.
- b) Si el número de plazas solicitadas superase el número de plazas ofertadas por cada tramo de edad, se convocará a las personas responsables de nueva matriculación del tramo de edad afectado, para la presentación de documentación pertinente, **en un plazo máximo de cinco días , del 23 al 29 de abril**, y se procederá a convocar al grupo de trabajo designado por la Concejalía responsable del servicio para la valoración y asignación de plazas definitivas según baremación y número de plazas disponibles, generándose una lista provisional de admisiones.

5.2 La solicitud del servicio de comedor requerirá de la justificación de la necesidad de uso mediante:

Trabajadores/as por cuenta ajena: certificación de empresa de horarios de trabajo que no permitan la recogida del/la menor antes del horario de comedor.

Trabajadores/as autónomos/as: declaración jurada de incompatibilidad de horarios de trabajo que no permitan la recogida del/la menor antes del horario de comedor.

Otras situaciones: informe de situación vulnerabilidad y/o por encontrarse en circunstancias especiales a nivel social, educativo o familiar emitido por los Servicios Sociales Municipales.

5.3 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.

5.4 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 vacantes.

5.5 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 a la



Concejalía Responsable, con una antelación mínima de **10 días** a la finalización del mes natural anterior al que deba surtir efecto.

- 5.6 Se producirá baja de oficio de la prestación del servicio cuando el/la menor no asista al servicio de forma continuada sin justificar 15 días o 2 meses de forma discontinua sin justificar. La baja será notificada al/la responsable del menor que haya realizado la solicitud de admisión.
- 5.7 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.
- 5.8 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 per cápita 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, los salarios mínimos a computar por actividades realizadas por cuenta propia serán los equivalentes al salario mínimo interprofesional para el año 2025 (Real Decreto 87/2025, de 12 de febrero por el que se establece la cuantía del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) 2025)

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 del cálculo de renta per cápita, los/las hijos/as en pre-adopción, tutela o acogimiento familiar.

A. Renta por Unidad Familiar

Tramos de Renta	Puntos
Menos de 15.000,00 €	3.00
15.000,01 - 20.000,00 €	2.00
20.000,01 - 25.000,00 €	1.00
Más de 25.000,00 €	0.50

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 de la unidad familiar con matricula en el centro.

- Primer familiar en el centro: **4 puntos**
- A partir de segundo familiar en el centro: **2 puntos**.

D. Situación laboral y familiar.

A las Familias donde las personas responsables del/la menor se encuentren en alguna de las siguientes situaciones se les asignarán **10 puntos, más los puntos adicionales atendiendo a la siguiente prelación:**

- a) Familia donde las personas responsables del menor que trabajan a jornada completa: **5 puntos**.
- b) Familia monoparental/familia numerosa: **4 puntos**.
- c) Hijos e hijas del personal que presta el servicio de Educación Infantil de Primer Ciclo en los centros municipales: **3 puntos** (esta puntuación no será acumulable en el caso de que más de una persona responsable del/la menor trabaje en la prestación del servicio).
- d) Familia donde una sola de las personas responsables del/la menor trabaja a jornada completa y la otra persona a tiempo parcial o cursa estudios oficiales/ formación ocupacional: **2 puntos**.
- e) Familia donde una sola de las personas responsables del/la menor trabaja a jornada completa y la otra persona está en desempleo/búsqueda de empleo: **1 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 justificadas debidamente ante la Comisión (a través de informe de Servicios Sociales) **3 puntos.**

c. Condición de discapacidad reconocida (mínimo 33%) de las personas responsables del/la menor o hermanos/as del alumno/a: **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) Mayor puntuación en el punto A.
- b) Mayor puntuación en el punto D.
- c) Existencia de Necesidades Educativas Especiales.
- d) 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 o Cuestionario para la declaración de Nacimiento en el Registro Civil (debidamente registrado y sellado).
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. ☐ DNI del/la menor (obligatorio para la solicitud de ayudas y becas)



3. ☐ Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa o Familia monoparental.
4. ☐ Certificado o Informe técnico en caso de Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, emitido por el Centro de Atención Temprana del Municipio correspondiente.
5. ☐ Certificado de la Cuenta Corriente donde se desea domiciliar el pago de los servicios prestados mensualmente (cuando sea de aplicación la ordenanza municipal de precio público correspondiente a la prestación del servicio).
6. ☐ Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/la niño/a.
7. ☐ Fotocopia cartilla de vacunaciones del/la niño/a actualizada a la edad del/la menor (obligatorio)
8. ☐ Fotocopia DNI personas autorizadas para la recogida del/la menor.
9. ☐ Documento justificante de pago de tasa de matriculación (cuando sea de aplicación la ordenanza municipal de precio público correspondiente a la prestación del servicio).

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 ingresos anuales.

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. ☐ Vida laboral actualizada a fecha de la solicitud de reserva de plaza.
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, certificado del Servicio Regional de Empleo y Formación de Murcia (SEF) indicando su inscripción como demandante de empleo.
6. ☐ Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa y/o monoparental.
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. – Valoración de candidaturas en caso de ser necesaria



baremación.

- 7.1 Al objeto de proceder con la baremación de las distintas solicitudes de nuevo ingreso o renovación, en caso de que sea necesario, se realizará informe técnico por el funcionario/a responsable de la prestación y coordinación del servicio, en base a lo acordado por el grupo de trabajo designado por la Concejalía responsable.

Art. 8 – Publicación de Listas.

- 8.1 Publicación de **listas provisionales** de admisiones: **15 de MAYO de 2026.**
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 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.
- 8.6 Publicación de las **listas definitivas**: **3 de JUNIO de 2026.**
- 8.7 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. 9 – Formalización de Matrícula: *Del 4 al 26 de JUNIO de 2025.*

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. 10 – 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 que corresponderá al 4º día hábil de septiembre, 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. Así como los días 24 y 31 de diciembre y el día 27 de noviembre (día del maestro/a), siempre y cuando no coincidan con días no laborables, en ese caso no pasarán a considerarse festivo el siguiente día hábil.

Art. 11 – 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 IV. FORMULARIO DE BAJA A SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA Y PROCEDIMIENTO DE BAJA DE OFICIO.

ANEXO I



FORMULARIOS SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA



**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA
ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3)
CURSO 2026 / 2027**

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: ☐ EMEI "Titina" ☐ EMEI "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 ☐ EMEI "Titina" ☐ EMEI "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 2026-2027.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas tendrá acceso al volante de empadronamiento de su unidad familiar con los datos que consten en el Padrón Municipal de Habitantes (exclusivo habitantes de Las Torres de Cotillas)

En caso de que SE OPONGA a que esta administración consulte o recabe los citados documentos, marque la/s casilla/s correspondiente/s:



☐ ME OPONGO a que esta administración consulte o recabe los siguientes documentos:

-
-
-
-

En el caso de oponerse a que la Administración recabe los citados documentos, queda obligado a aportar los documentos relativos al procedimiento junto a esta solicitud.

En Las Torres de Cotillas, a ____ de _____ de 2026

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

Información básica sobre protección de datos:

le informamos que sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con la finalidad de gestionar los trámites de inscripción de alumnos en escuelas infantiles, así como aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad cuando procedan, enviando un correo a nuestro Delegado de Protección de Datos a dpd@lastorresdecotillas.es. Puede obtener más información detallada sobre el tratamiento de sus datos al reverso o al final de la solicitud."

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.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR

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

1. ☐ Fotocopia del DNI o NIE de las personas responsables del/la menor (sea cual sea su parentesco).
2. ☐ Fotocopia del Libro de Familia o Cuestionario para la declaración de Nacimiento en el Registro Civil (debidamente registrado y sellado).
3. ☐ 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 MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL (0-3)
CURSO 2026 / 2027**
**(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 ☐ EMEI "Titina" ☐ EMEI "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: ☐
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	MATRICULA ESC. INFANT. MUNICIPALES
1.					
2.					



3.					
4.					
(1) Trabajo jornada completa, parcial, desempleo, en formación, otras.					

Espacio reservado a la Administración

Renta por unidad familiar (suma de todos los miembros familiares con ingresos)	Puntos
€	
€	
€	
€	
TOTAL	
1. Proximidad al domicilio	
2. Existencia de otros/as menores de la unidad familiar con matrícula en el centro	
3. Situación laboral y familiar	
4. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales	
5. Circunstancias relevantes de carácter social	
6. Condición de discapacidad reconocida	
7. Otras circunstancias relevantes	
8. Criterios de desempate.	
TOTAL	
PUNTACIÓN BAREMO DE ADMISIÓN	

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 2026-2027.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas tendrá acceso al volante de empadronamiento de su unidad familiar con los datos que consten en el Padrón Municipal de Habitantes (exclusivo habitantes de Las Torres de Cotillas)

En caso de que SE OPONGA a que esta administración consulte o recabe los citados documentos, marque la/s casilla/s correspondiente/s:

☐ *ME OPONGO a que esta administración consulte o recabe los siguientes documentos:*

-
-
-
-

En el caso de oponerse a que la Administración recabe los citados documentos, queda obligado a aportar los documentos relativos al procedimiento junto a esta solicitud.



En Las Torres de Cotillas, a _____ de _____ de 2026

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

Información básica sobre protección de datos:

le informamos que sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con la finalidad de gestionar los trámites de inscripción de alumnos en escuelas infantiles, así como aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad cuando procedan, enviando un correo a nuestro Delegado de Protección de Datos a dpd@lastorresdecotillas.es. Puede obtener más información detallada sobre el tratamiento de sus datos al reverso o al final de la solicitud."

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 ingresos anuales. 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. ☐ Vida laboral de las personas responsables del/la menor que se encuentre trabajando fuera del hogar familiar.

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: Certificado del Servicio Regional de Empleo y Formación de Murcia (SEF) indicando su inscripción como demandante de empleo.
6. □ Documento actualizado justificativo de la condición de Familia Numerosa y/o monoparental.
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.

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



CURSO 2026 / 2027

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

SOLICITUD DE: **RENOVACIÓN**

Centro de preferencia: ☐ EMEI “Titina” ☐ EMEI “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 2026-2027.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas tendrá acceso al volante de empadronamiento de su unidad familiar con los datos que consten en el Padrón Municipal de Habitantes (exclusivo habitantes de Las Torres de Cotillas)

En caso de que SE OPONGA a que esta administración consulte o recabe los citados documentos, marque la/s casilla/s correspondiente/s:

☐ ME OPONGO a que esta administración consulte o recabe los siguientes documentos:

-
-
-
-

En el caso de oponerse a que la Administración recabe los citados documentos, queda obligado a aportar los documentos relativos al procedimiento junto a esta solicitud.



En Las Torres de Cotillas, a ____ de _____ de 2026

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

Información básica sobre protección de datos:

le informamos que sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con la finalidad de gestionar los trámites de inscripción de alumnos en escuelas infantiles, así como aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad cuando procedan, enviando un correo a nuestro Delegado de Protección de Datos a dpd@lastorresdecotillas.es. Puede obtener más información detallada sobre el tratamiento de sus datos al reverso o al final de la solicitud."

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.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR

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

1. ☐ Cartilla de vacunación actualizada a la edad del/la menor (obligatorio).
2. ☐ Cualquier otro documento que haya sufrido variación de los existentes en el expediente del/la menor desde su matriculación por primera vez.

ANEXO II



FORMULARIO FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

FORMULARIO DE FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA CURSO 2026 / 2027 PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE EN EL CENTRO

DATOS DEL/LA NIÑO / NIÑA

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



Nombre y apellidos: _____
Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____ Tlf: _____
E-mail: _____
Situación Laboral
Trabaja por: ☐ Cuenta propia ☐ Cuenta ajena. Municipio de trabajo: _____
En desempleo: ☐ SI ☐ NO Inactividad ☐
DATOS FAMILIAR RESPONSABLE 1. Relación de parentesco:
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____ Tlf: _____
E-mail: _____
Situación Laboral
Trabaja por: ☐ Cuenta propia ☐ Cuenta ajena. Municipio de trabajo: _____
En desempleo: ☐ SI ☐ NO Inactividad ☐

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".

	SÍ	NO	ESPECIFICA TIPO
Alérgico/a a MEDICAMENTOS			
ALERGIAS ambientales			
AFECCIONES frecuentes			
Sigue TRATAMIENTO durante el curso escolar 2026-2027			

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.
- ☐ DNI del/la menor (obligatorio para la solicitud de ayudas y becas)
- ☐ 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 (cuando sea de aplicación la ordenanza municipal de tasas correspondiente a la prestación del servicio)
- ☐ Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/la niño/a.
- ☐ Fotocopia cartilla de vacunaciones del/la niño/a (obligatorio)
- ☐ 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 2026-2027.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas tendrá acceso al volante de empadronamiento de su unidad familiar con los datos que consten en el Padrón Municipal de Habitantes (exclusivo



habitantes de Las Torres de Cotillas)

En caso de que SE OPONGA a que esta administración consulte o recabe los citados documentos, marque la/s casilla/s correspondiente/s:

☐ ME OPONGO a que esta administración consulte o recabe los siguientes documentos:

-
-
-
-

En el caso de oponerse a que la Administración recabe los citados documentos, queda obligado a aportar los documentos relativos al procedimiento junto a esta solicitud.

En Las Torres de Cotillas, a ____ de _____ de 2026

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

Información básica sobre protección de datos:

le informamos que sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas con la finalidad de gestionar los trámites de inscripción de alumnos en escuelas infantiles, así como aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión y portabilidad cuando procedan, enviando un correo a nuestro Delegado de Protección de Datos a dpd@lastorresdecotillas.es. Puede obtener más información detallada sobre el tratamiento de sus datos al reverso o al final de la solicitud."

CENTRO ASIGNADO: ☐ EMEI TITINA ☐ EMEI 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 2026-2027

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 48 horas de la desaparición de estos síntomas.
 - 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 (preferentemente presentando certificado médico de alta de la enfermedad).
- Sólo se administrarán medicamentos de forma puntual 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 y/o fiebre igual o superior a 37,5º, se avisará a los padres para que 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 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 y con las uñas bien cortadas de sus hogares. Asimismo los/as educadores/as mantendrán a los niños/as aseados durante su estancia en el Centro.
- 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, botellín 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.

Normas relacionadas con la Familia

- Las familias recibirán una completa información de las características del EMEI: 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**, 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.
 - Se producirá baja de oficio del servicio de aquellos/as menores con falta de asistencia no justificada igual o superior a 15 días, así como será causa de baja la no asistencia durante de 2 meses continuados (aun siendo justificadas).
 - 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.
 - Son horarios de obligado cumplimiento los siguientes:
Horario educativo de 9:00h a 13:00h. Solo se permitirán salidas debidamente justificadas y con acuerdo de hora de entrada al centro con la tutora de clase.
Horario de comedor 12:45 a 13:40. No se permitirán entradas o salidas en este horario salvo situaciones de urgencias.
 - Los padres o tutores se responsabilizarán de los niños/as desde el momento de la salida del aula.
 - Para las salidas fuera del centro en actividad escolar, 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.....

ANEXO IV

FORMULARIO DE BAJA A SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA Y



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE OFICIO

SOLICITUD DE BAJA DE ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS MADRE/PADRE/TUTOR/TUTORA:.....

.....

D.N.I.:.....

TELÉFONO:.....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA NIÑO/A:.....



.....
FECHA DE NACIMIENTO:.....

AULA:.....

NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE EMITE EL RECIBO DE RECAUDACIÓN:

.....

EXPONE:

SOLICITA:

En Las Torres de Cotilla, a de de 20....

Firmado

La presente documentación de baja, deberá comunicarse por escrito a la dirección del centro y mediante esta instancia en le Registro del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con una antelación mínima de 10 días a la finalización del mes natural anterior.

**INFORME DE ACEPTACIÓN DE BAJA DEL/LA ALUMNO/A DE
CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPAL
(documento interno a incluir en el expediente)**

CENTRO:.....

ALUMNO/A:.....

FECHA SOLICITUD DE BAJA:.....



D./Dña.:.....,
director/a del Centro de Educación Infantil arriba indicado, INFORMA de la alteración propuesta en la relación de asistencia correspondiente al servicio de Educación Infantil (4 meses a 3 años), de conformidad con el procedimiento establecido la Concejalía responsable del servicio, del/la alumno/a cuyos datos figuran en el presente informe.

Fecha efectos de la baja en la relación de asistencia:

En Las Torres de Cotillas, a de de 20.....

El/La director/a del centro

VºBº El/La responsable
del Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE OFICIO DEL SERVICIO



- 1. Informe del/la directora/a del Centro de Educación Infantil sobre motivo de la baja de oficio.**
- 2. Informe de la responsable del servicio motivando la baja de oficio.**
- 3. Decreto del/la Concejel responsable del servicio pronunciándose sobre la baja de oficio.**
- 4. Notificación a la persona interesada de la baja de oficio del servicio.**

