Expediente: PLN/2025/4.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 31 DE JULIO DE 2025.

En la Villa de Candeleda, siendo el día 31 de julio de 2025 a las 20 horas y 10 minutos, bajo la Presidencia de D. Carlos Montesino Garro, Alcalde-Presidente de la corporación, se reúnen en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, los señores concejales abajo expresados, al objeto de celebrar sesión plenaria ordinaria, habiendo sido todos los miembros previamente convocados al efecto, y actuando como Secretario D. Arturo Hernáiz Mondéjar.

Alcalde	
D. Carlos Montesino Garro (PSOE)	
Concejales	
Dª. Lucía Hernández Hernández (PSOE) **Portavoz**	D. José Jiménez Olmo (PP) **Portavoz**
D. Manuel García Campos (PSOE)	Dª. Susana Salinas Delgado (PP)
Dª. María Mercedes Peinado Carreras (PSOE)	Dª. Elsa Fraile Tiemblo (PP)
D. Alberto Suárez Vaquero (PSOE)	
Dª. María Jesús Tiemblo Garro (PSOE)	
D. Francisco Javier García Chinarro (PSOE)	
D. José Felipe Rodríguez Morcuende (PSOE)	
Secretario	**Interventora**
D. Arturo Hernáiz Mondéjar	Dª. María Luisa de Lamo Guerra (No Asiste)
No asisten	
D. Eugenio Miguel Hernández Alcojor (PSOE) Dª. Cristina López Soto (PP)	Dª. María Luisa de Lamo Guerra (Interventora)

Una vez verificada por el Sr. Secretario la existencia de quorum, dado que se cumple la asistencia de todos los miembros válidos para la constitución del pleno, el Sr. Alcalde-Presidente abre la sesión.

Antes de empezar, el Sr. Alcalde-Presidente traslada su apoyo a Mombeltrán, El Arenal y Arenas de San Pedro. Da las condolencias a la familia del bombero que ha perdido la vida, desgraciadamente, en el incendio, y le desea pronta recuperación al miembro de la Unidad Militar de Emergencias.

Asimismo, excusa la asistencia de los concejales ausentes por motivos laborales, D. Eugenio Miguel Hernández Alcojor y Dª. Cristina López Soto, afirmando que la portavocía

CARLOS MONTESINO GARRO (1 de 2)
ALCALDE
Fecha Firma: 15/10/2025
HASH: 85fec4ea3eb8ab30a9c0be6ecd984800

ARTURO HERNÁIZ MONDÉJAR (2 de 2)
SECRETARIO
Fecha Firma: 15/10/2025
HASH: 6004edb5d10241fb5e81d1da88e68e3e

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 166

del Grupo Municipal Popular la asume el Concejal D. José Jiménez Olmo.

A continuación se procede a deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día:

A) Parte resolutiva

1. **Aprobación del acta de la sesión anterior.**

El Sr. Alcalde-Presidente pregunta si algún miembro tiene alguna observación al Acta de la sesión anterior, de 29 de mayo de 2025, no produciéndose ninguna.

En consecuencia, resulta **APROBADA** el acta referenciada por unanimidad.

2. Expediente 973/2025. Datos de la Vía Pública (Aprobación de nombres de calles).

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por unanimidad de los presentes, el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Iniciar el procedimiento para la aprobación de la denominación de la vía pública de la forma que a continuación se detalla:*

PEDANÍA DE EL RASO

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 166

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"PROLONGACIÓN CALLE ESCUELAS"	X	Y
PUNTO 1	300787,10	4449289,60
PUNTO 2	300792,40	4449282,20
PUNTO 3	300957,20	4449283,50
PUNTO 4	300952,70	4449277,50

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"FLOR DE JARA"	X	Y
PUNTO 1	300870,20	4449319.30
PUNTO 2	300877,10	4449320,90
PUNTO 3	300870,70	4449243,70
PUNTO 4	300878,20	4449242,80

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"CALLE TEJO"	X	Y
PUNTO 1	300926,70	4449315,70
PUNTO 2	300937,40	4449312,70
PUNTO 3	300894,30	4449239,20
PUNTO 4	300903,50	4449240,30

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"CALLE DE LAS MAJADAS"	X	Y
PUNTO 1	300907,60	4449368,79
PUNTO 2	300914,80	4449368,80
PUNTO 3	300907,40	4449330,20
PUNTO 4	300915,40	4449329,60

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 166

NOMBRE DEL VIAL	*COORDENADA*	*CORDENADA*
"CALLE CUEVA DEL RELOJERO"	*X*	*Y*
PUNTO 1	*308223,90*	*4447256,90*
PUNTO 2	*308241,10*	*4447245,10*
PUNTO 3	*308327,50*	*4447340,10*
PUNTO 4	*308341,90*	*4447349,20*

SEGUNDO.- *Que, por parte del Pleno de la Corporación, se apruebe la denominación de las calles que se estime pertinente".*

El Sr. Alcalde-Presidente explica que esta Corporación no suele traer nombres de personas para calles, al existir una gran cantidad de personas merecedoras de tal distinción, por lo que no se sería justo para con el resto si a unas se le pusiese y a otras no.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra al portavoz del Grupo Municipal Popular, D. José Jiménez Olmo, quien declina su uso.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra a la portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dª. Lucía Hernández Hernández, quien detalla que los técnicos han manifestado que existe una Calle Tejo en Candeleda, por lo que se podría modificar la denominación de dicha calle de El Raso por el de Calle Tejea o Garganta Tejea, con el fin de que no se produzca confusión.

El Sr. Alcalde-Presidente propone que el nombre sea "Calle Tejea".

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**A favor**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**A favor**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**A favor**
Dª. María Mercedes Peinado	**A favor**		

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 166

Carreras			
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		
D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

En consecuencia, por unanimidad de los Concejales presentes, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento para la aprobación de la denominación de la vía pública de la forma que a continuación se detalla:

PEDANÍA DE EL RASO

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 166

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"PROLONGACIÓN CALLE ESCUELAS"	X	Y
PUNTO 1	300787,10	4449289,60
PUNTO 2	300792,40	4449282,20
PUNTO 3	300957,20	4449283,50
PUNTO 4	300952,70	4449277,50

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"FLOR DE JARA"	X	Y
PUNTO 1	300870,20	4449319.30
PUNTO 2	300877,10	4449320,90
PUNTO 3	300870,70	4449243,70
PUNTO 4	300878,20	4449242,80

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"CALLE TEJEA"	X	Y
PUNTO 1	300926,70	4449315,70
PUNTO 2	300937,40	4449312,70
PUNTO 3	300894,30	4449239,20
PUNTO 4	300903,50	4449240,30

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"CALLE DE LAS MAJADAS"	X	Y
PUNTO 1	300907,60	4449368,79
PUNTO 2	300914,80	4449368,80
PUNTO 3	300907,40	4449330,20
PUNTO 4	300915,40	4449329,60

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 166

NOMBRE DEL VIAL	COORDENADA	CORDENADA
"CALLE CUEVA DEL RELOJERO"	X	Y
PUNTO 1	308223,90	4447256,90
PUNTO 2	308241,10	4447245,10
PUNTO 3	308327,50	4447340,10
PUNTO 4	308341,90	4447349,20

SEGUNDO.- Que, por parte del Pleno de la Corporación, se apruebe la denominación de las calles que se estime pertinente.

TERCERO.- Notificar esta denominación a la Gerencia Territorial del Catastro, al Servicio Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., a la Subdelegación del Gobierno, al Registro de la Propiedad, a la Policía Local y al Instituto Nacional de Estadística.

3. Expediente 1099/2025. Aprobación de los días festivos locales 2026.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"*Visto que, según lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, así como el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, serán inhábiles para el trabajo retribuidos y no recuperables, hasta dos días de cada año natural con carácter de fiestas locales que por tradición le sean propias en cada municipio*.

Visto que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por unanimidad de los presentes, el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Proponer que se determinen como inhábiles para el trabajo,*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 166

retribuidos y no recuperables, en el año 2026, con el carácter de fiestas locales, los días:

- *14 de septiembre de 2026: Lunes de Fiestas*
- *21 de septiembre de 2026: Lunes de Vela*

SEGUNDO.- *Remitir, una vez aprobada por el Pleno de la Corporación con el Dictamen de la Comisión, la propuesta a la autoridad laboral autonómica competente para su aprobación y publicación en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*".

El Sr. Alcalde-Presidente pregunta si hay alguna observación al respecto, no existiendo ninguna.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**A favor**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**A favor**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**A favor**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		
D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

En consecuencia, por unanimidad de los Concejales presentes, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Proponer que se determinen como inhábiles para el trabajo, retribuidos y no recuperables, en el año 2026, con el carácter de fiestas locales, los días:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 166

- 14 de septiembre de 2026: Lunes de Fiestas
- 21 de septiembre de 2026: Lunes de Vela

SEGUNDO.- Remitir, una vez aprobada por el Pleno de la Corporación con el Dictamen de la Comisión, la propuesta a la autoridad laboral autonómica competente para su aprobación y publicación en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

4. Expediente 1289/2025. Planificación y Ordenación de Personal. Modificación Plantilla Personal 2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"*Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por unanimidad de los presentes, el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:*

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto la creación de las siguientes plazas:*

Denominación:	*Administrativo*
Nº de plazas:	*3*
Situación:	*Vacante*
Tipo:	*Personal Funcionario*
Grupo	*C1*
Titulación Académica	*Bachillerato o equivalente*

Denominación:	*Técnico de Administración General*
Nº de plazas:	*1*
Situación:	*Vacante*
Tipo:	*Personal Funcionario*
Grupo	*A2*
Titulación Académica	*Grado Universitario*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 166

SEGUNDO.- *Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el que los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.*

TERCERO.- *Comunicar el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 129.3 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de treinta días desde su aprobación*".

El Sr. Alcalde-Presidente expone que se pretende reconocer la labor que hacen los auxiliares administrativos como administrativos, puesto que la figura del auxiliar administrativo ha quedado obsoleta al no desempeñarse funciones de este tipo.

El Sr. Alcalde-Presidente pregunta si hay alguna observación al respecto, no existiendo ninguna.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**A favor**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**A favor**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**A favor**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		
D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 166

En consecuencia, por unanimidad de los Concejales presentes, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto la creación de las siguientes plazas:

Denominación:	Administrativo
Nº de plazas:	3
Situación:	Vacante
Tipo:	Personal Funcionario
Grupo	C1
Titulación Académica	Bachillerato o equivalente

Denominación:	Técnico de Administración General
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Tipo:	Personal Funcionario
Grupo	A2
Titulación Académica	Grado Universitario

SEGUNDO.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el que los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

TERCERO.- Comunicar el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 129.3 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 166

de treinta días desde su aprobación.

5. Expediente 260/2025. Aprobación Reglamento de Régimen Interno E.I. LAS MORERAS.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por unanimidad de los presentes, el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen interno del centro de educación infantil "Las Moreras", con la siguiente redacción:*

« **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL "LAS MORERAS"

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 166

Las Moreras

Centro de Educación Infantil

ÍNDICE

PREAMBULO

- ***CAPITULO I- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN***

ARTÍCULO 1-OBJETO Y ÁMBITO

ARTÍCULO 2-DESTINATARIOS

- ***CAPITULO II- DERECHOS Y DEBERES***

ARTÍCULO 3-DERECHOS DE LOS USUARIOS

➢ *Derechos de los alumnos/as*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 166

- *Derechos de los padres*

ARTÍCULO 4-DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 5-DERECHOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

ARTÍCULO 6-DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- ***CAPITULO III- ESTRUCTURA ORGANICA***

ARTÍCULO 7-ÓRGANOS

ARTÍCULO 8-FUNCIONES

8.1- DIRECCIÓN

8.2- PERSONAL DOCENTE O DE ATENCIÓN DIRECTA

8.3- PERSONAL DE APOYO

8.4- PERSONAL DE SERVICIOS

8.5- COMISIÓN MIXTA DE VALORACIÓN

ARTÍCULO 9-UNIDADES

- ***CAPITULO IV- ORGANIZACIÓN INTERNA 0-3 AÑOS***

ARTÍCULO 10-BENEFICIARIOS/DESTINATARIOS

ARTÍCULO 11- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 12-ADMISIÓN

- *OBJETO Y ÁMBITO*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 166

- *NORMAS Y REQUISITOS*
- *RESERVA DE PLAZA*
- *SOLICITUDES DE ADMISIÓN*
- *BAREMO DE ADMISIÓN*
- *RELACIÓN PROVISIONAL ADMITIDOS Y RECLAMACIONES*
- *RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS*

ARTÍCULO 13-VACANTES

ARTÍCULO 14-FINANCIACIÓN Y CUOTAS

ARTÍCULO 15-CALENDARIO Y HORARIO

ARTÍCULO 16-ABSENTISMO Y BAJAS

CAPITULO V- NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 17-NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 18- HORARIOS

ARTÍCULO 19-SERVICIOS PRESTADOS

- *SERVICIO DE MADRUGADORES*
- *SERVICIO DE COMEDOR*
- *SERVICIO DE TARDES EN EL COLE*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 166

ARTÍCULO 20-NORMAS DE SALUD E HIGIENE

- *NORMAS MÉDICAS*
- *NORMAS ALIMENTICIAS*

ARTÍCULO 21-MATERIAL

ARTÍCULO 22-PERIODO DE ADAPTACIÓN

- ***CAPITULO VI- FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGOGICO***

ARTÍCULO 23-OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS

- ***CAPITULO VII- DE LA PARTICIPACION***

ARTÍCULO 24-RELACIONES DE LOS PADRES CON EL CENTRO

ARTÍCULO 25-PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

ARTÍCULO 26-ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES (AMPA)

ARTÍCULO 27-PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD ENTRE ALUMNOS

ARTÍCULO 28-PROMOCIÓN DE LA INTEGRACIÓN

- ***DISPOSICIONES***

- *DISPOSICIÓN DEROGATORIA*
- *DISPOSICIONES ADICIONALES*
- *DISPOSICIONES FINALES*

ANEXOS:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 166

ANEXO I- BAREMO DE ADMISION

ANEXO II- SOLICITUDES DE ADMISIÓN

ANEXO III- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

ANEXO IV- CUADRO DE TARIFAS

ANEXO V- CALENDARIOS

ANEXO VI-CUADRO DE ENFERMEDADES

Las Moreras
Centro de Educación Infantil

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

"LAS MORERAS" DE CANDELEDA

PREÁMBULO.

El Reglamento de Régimen Interno constituye un documento de vital importancia para la convivencia que contiene un conjunto de normas que han de ser conocidas y respetadas por

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 166

todos los miembros de la comunidad educativa,- los padres, madres, los/as maestros/as, los/as técnicos, la Administración de la Junta de Castilla y León y la Administración titular o Ayuntamiento- para el buen funcionamiento del centro.

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) es a su vez, el documento que regula el funcionamiento y organización en un centro escolar, así como las relaciones de este con otros sectores de la comunidad educativa.

El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la prestación del servicio del Centro de Educación Infantil "LAS MORERAS" de Candeleda, con el fin de que todos los sectores implicados conozcan sus derechos y deberes, así como su forma de participación en la vida del centro. En él se regulan los aspectos de organización interna, procedimientos, normas de funcionamiento y cauces de participación con el fin de conseguir un clima adecuado de trabajo y respeto mutuo y la conciliación de la vida familiar y laboral de todos y entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro centro infantil es un centro de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo y por otro, el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia. Está autorizado por la Junta de Castilla y León, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida de este ciclo educativo y las condiciones que habrá de reunir el centro así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

En definitiva, el Reglamento de Régimen Interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas que regulan la convivencia de todos los sectores implicados.

CAPITULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 166

ARTICULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio municipal del centro infantil "Las Moreras" del Ayuntamiento de Candeleda, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior, conforme a las normas sectoriales de aplicación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión del Centro Infantil "Las Moreras" mediante sistema de gestión directa.

El centro de educación infantil "LAS MORERAS" tiene su sede en la Calle Gerardo Sánchez, 10, municipio de Candeleda cuyas instalaciones pertenecen al Ayuntamiento de Candeleda, y promoverá activamente la conciliación de la vida laboral y la vida familiar de los usuarios.

Nuestro centro deberá responder a los principios educativos recogidos en:

*- El **Decreto 12/2008 , de 14 de febrero,** por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.*

*- La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

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

*- **Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero,** por la que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.*

*- **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 impartan.*

*- **Decreto 37/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 166

currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

***- Orden EDU/117/2023, de 26 de enero**, por la que se modifica la Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero, por la que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.*

*- **RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2024**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, por la que se concreta el proceso de admisión del alumnado a escuelas infantiles y otros centros que impartan enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, para cursarlas en el curso académico 2024-2025.*

*-**ORDEN EDU/463/2024, de 10 de mayo,** por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2024-2025 en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación*

Por consiguiente, los objetivos que se pretenden son:

1. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado, educación y protección a los menores.

2. Facilitar espacios en los que se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos corporales, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que los niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

3. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

ARTÍCULO 2.- DESTINATARIOS

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por el Centro de Educación Infantil las niñas y niños en edades comprendidas entre los cuatro meses a los tres años, y excepcionalmente niños menores, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 166

El Centro de Educación Infantil Las Moreras es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Candeleda, estando autorizado por la Junta de Castilla y León. La finalidad del Centro es la educación y atención a las necesidades de menores entre dieciséis semanas y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

CAPITULO II.- DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

- ***Derechos de los alumnos:***

1. Derecho a una atención y educación integral individualizada que contribuya a su desarrollo personal.

2. Derecho a ser respetado, a la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios.

3. Derecho al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.

4. Derecho a la intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.

5. Derecho a dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad de sus padres, educadores o representantes legales.

6. Derecho a ser educados en los valores de respeto mutuo, la tolerancia y la convivencia democrática.

7. Derecho al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo,raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 166

8. *Derecho a la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los/as demás usuarios/as.*

9. *Derecho a una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.*

10. *Derecho a la atención personalizada de cada niño/a, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.*

11. *Derecho a que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.*

- ***Derechos de los padres:***

1. *Derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos y a estar informados sobre sus progresos.*

2. *Derecho al acceso al centro y a recibir información, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

3. *Derecho a asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y el desarrollo de actividades en el centro.*

4. *Derecho a ser informados de modo comprensible de las medidas adoptadas respecto a la educación y atención de sus hijos en el centro.*

5. *Derecho a ser informados por el/la maestra/o o técnico de sus hijos sobre las incidencias puntuales en el aula que sean significativas para el bienestar y la salud de sus hijos.*

6. *Derecho a ser recibidos por el tutor/a o la dirección respetando los cauces establecidos para recabar cuanta información consideren de interés. Para garantizar estos derechos, los educadores mantendrán una comunicación fluida con los padres respetando los horarios establecidos dentro de la organización interna del centro educativo.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 166

7. *A la información permanente a los progenitores sobre el desarrollo evolutivo de los/as menores, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el centro a lo largo del curso.*

8. *A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de Escuela Infantil, por voluntad propia.*

9. *A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los/las menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.*

10. *A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar la etapa del Centro Infantil y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.*

11. *A conciliar la vida, familiar, escolar y laboral.*

12. *A presentar las reclamaciones, quejas o sugerencias que estimen oportunas.*

ARTICULO 4.- DEBERES DE LOS USUARIOS (padres y alumnos)

1- *Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento o utilización recogidas en el presente reglamento.*

2- *Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.*

3- *Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.*

4- *Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos.*

5- *Comunicar a los maestros/as o técnicos o a la dirección del centro las particularidades o problemática de sus hijos a fin de comprender al niño y ofrecerle la mejor atención.*

6- *Informar al personal educativo o a la dirección del centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades de sus hijos con el fin de adoptar las medidas pertinentes.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 166

7- *Abonar puntualmente el importe de las cuotas o servicios utilizados.*

8- *Al finalizar la jornada, los niños y niñas serán recogidos únicamente por su padre o su madre,o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar debidamente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del centro. Los progenitores deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas para recoger al menor, con fotocopia DNI incluido, y teléfono de contacto por si surgieran dudas fundadas de su identidad y no será entregado hasta la plena acreditación de la misma.*

9- *Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del Centro cualquier resolución o sentencia judicial que adopte medidas cautelares que afecten a la relación de terceros con el usuario.*

10- *Los progenitores deben acatar las normas de funcionamiento del centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los niños y las niñas, así como acudir al centro a petición formal de su Dirección.*

ARTICULO 5.-DERECHOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

- *Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del director/a responsable.*
- *Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.*
- *Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.*
- *A que se le proporcionen dentro de las posibilidades del centro los instrumentos y medios precisos y necesarios para desenvolver y desarrollar sus funciones y labores adecuadamente en condiciones de libertad, dignidad y seguridad en beneficio de los menores atendidos.*
- *Promover iniciativas.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 166

- *A conciliar la vida, familiar, escolar y laboral.*
- *Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.*

ARTÍCULO 6.- DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- *Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.*
- *Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.*
- *Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones*
- *Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo*
- *Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.*
- *Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía.*
- *Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.*
- *Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.*
- *No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula sin vigilancia.*
- *Colaborar y asumir tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.*
- *Facilitar a los padres y madres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.*
- *Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.*
- *Cubrir las necesidades básicas de los/as alumnos/as de estas edades: seguridad, higiene y alimentación*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 166

CAPITULO III.- ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7.- ORGANOS

El Centro de Educación Infantil de Candeleda dispondrá de la siguiente estructura orgánica y personal:

a) Dirección

b) Personal docente *(de atención directa a los niños/as).Para la prestación del servicio se considera necesario el personal debidamente titulado y de acuerdo con el número de niños y niñas por aula. Se cumplirá con los requisitos establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero y la Orden EDU/904/2011, de 13 de julio, exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de educación infantil, y se ajustará en todo momento al resto de la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.*

c) Personal de Apoyo.

d) Personal de servicios. *Para la prestación del servicio no docente será necesario disponer de personal necesario que realice tareas relacionadas con el servicio de comida, limpieza, mantenimiento preventivo y servicios generales.*

e) Comisión mixta de Valoración.

Así mismo, todo el personal (incluido el voluntario) deberá cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 que dispone que: "Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales."

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 166

El Ayuntamiento podrá exigir la inmediata sustitución del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES

8.1- DIRECCIÓN

Es la representante y responsable del centro y de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente del Alcalde de Candeleda o, en su defecto, de la Concejalía correspondiente y, además de las funciones de jefatura del personal de atención directa a los niños/as, tendrá las siguientes funciones:

- *Elaborar la memoria anual del centro*
- *Elaborar y presentar el proyecto educativo junto con el personal de atención directa a los niños/as*
- *Autorizar actuaciones extraordinarias para el normal desenvolvimiento del centro.*
- *Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.*
- *Coordinar las relaciones del personal con los padres.*
- *Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, bajas del personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.*
- *Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro acorde con lo previsto en la legislación vigente.*
- *Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.*
- *Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 166

- *Adscribir al personal en cada uno de los grupos, en coordinación con el personal educativo del centro.*
- *Gestionar el abastecimiento e intendencia del centro, en coordinación con los servicios de intervención del ayuntamiento.*
- *Gestionar la matriculación de alumnos en los periodos correspondientes de cada curso lectivo.*
- *Coordinarse con los servicios técnicos del ayuntamiento de Candeleda.*
- *Dirigir, coordinar y supervisar al personal del centro.*
- *Organizar y gestionar el centro.*
- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes (protección de datos, seguridad e higiene en el trabajo,…).*
- *Orientar y dirigir las actividades del centro.*
- *Responsabilizarse de los expedientes de los y las menores y tenerlos actualizados.*
- *Contactar con los padres y madres, tutores o representantes legales de los/as niños/as cuando proceda.*
- *Velar por el mantenimiento adecuado del centro.*
- *Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan*
- *Cualquier otra función que el ayuntamiento considere de interés*
-

8.2 - PERSONAL DOCENTE o DE ATENCION DIRECTA A LOS NIÑOS/AS (tutores/as)

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 166

- *Participar en la elaboración de la programación general anual del centro.*
- *Participar en la elaboración del proyecto Educativo de Centro y en el proyecto curricular.*
- *Elaborar y ejecutar la programación del aula y/o propuesta pedagógica de acuerdo a la normativa educativa vigente.*
- *Desempeñar la función educativa en la formación integral de los niños/as dentro de su aula.*
- *Cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as de su aula.*
- *Realizar las actividades educativas programadas, en su aula y colaborar en las actividades extraordinarias del centro.*
- *Atender las rutinas diarias de cada niño/a.*
- *Ejercer la actividad educativa integral en el centro y en su aula desarrollando las programaciones curriculares.*
- *Realizar las actividades relacionadas salud, higiene y alimentación en su aula.*
- *Responsabilizarse de la evolución educativa de los y las menores.*
- *Programar las reuniones grupales e individuales con los padres, madres o tutores junto con la Dirección del centro.*
- *Cumplimentar diariamente el registro de incidencias producidas en el aula haciendo referencia a cada niño/a, que se pondrá a disposición de los padres/tutores.*
- *Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.*
- *Aquellas otras que puedan derivarse de su puesto de trabajo.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 166

8.3 - PERSONAL DE APOYO

a) Acompañamiento.

b) Ayudar, auxiliar, o apoyar en las tareas diarias del aula que se le encomienden, incluyendo, entre otras tareas, aquellas derivadas del orden,seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo, descanso, atención personal a los niños y niñas y programación de proyecto o iniciativas. Los/as auxiliares no podrán ejercer algunas de las funciones del titular de aula pero sí podrán sustituir al titular en casos necesarios como: enfermedad, asuntos propios, consultas médicas, atención excepcional en casos de cuidado de hijos menores,...

d) Encargarse de las tareas del servicio de comedor de 14:00h a 15:00h

e) Encargarse de las tareas del servicio de "Tardes en el cole" de 15:00h a 16:00h.

f) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan y las establecidas en la legislación vigente en cada momento.

8.4- PERSONAL DE SERVICIOS.

Será el encargado de realizar las labores de calentar y reparto de comidas por las distintas aulas y limpieza, en horario de mañana; y las labores de limpieza de aulas, y demás dependencias del centro en horario de tarde, según indicaciones del Ayuntamiento y el/la director/a del centro.

8.5- AYUNTAMIENTO

FUCNIONES ESPECÍFICAS DEL AYUNTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CENTRO:

Mantenimiento y conservación:

✧ *Un aula de 0-1 año—8 alumnos*

✧ *Reparación, conservación y mantenimiento del centro, incluyendo la limpieza, suministro de agua, electricidad y calefacción.*

✧ *Conservar, mantener y vigilar el edificio que ocupa el centro infantil.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 166

✧ *Aprobar los presupuestos que se derivarán al centro para equipamiento, reparaciones y material.*

Colaboración con la administración educativa en:

✧ *Creación, construcción y sostenimiento del centro, interviniendo en sus órganos de gestión.*

✧ *Solicitar las ayudas y subvenciones destinadas a nuestro centro, tanto de la Junta como Diputación.*

Promoción de la educación:

✧ *El Ayuntamiento promueve la educación a través de la gestión del centro, biblioteca y programas de formación, y también ofreciendo becas, ayudas y bonificaciones económicas.*

Vigilancia en el cumplimiento de normas, derechos y deberes:

✧ *El Ayuntamiento participa en la vigilancia de que se cumplan muchas de las normas, derechos y deberes en el centro.*

✧ *Abrir expediente disciplinario a cualquier trabajador del centro por incumplimiento de nomas y obligaciones y su inmediata sustitución.*

Participación en consejos escolares:

✧ *El Ayuntamiento puede tener representación en los consejos escolares, si los hubiera o hubiese, tanto municipales como territoriales, para participar en la planificación y gestión de la enseñanza.*

Aprobación de bandos, reglamentos y otros:

✧ *El Ayuntamiento aprueba y expide bandos, así como otros reglamentos, ordenanzas y disposiciones de carácter general para la organización y funciones de la administración, relacionadas con el centro, como es el caso de la aprobación en Pleno del Reglamento de Régimen Interno del centro.*

✧ *Garantizar el buen funcionamiento del centro según lo establecido en este Reglamento.*

***Apoyo a actividades educativas**:*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 166

✧ *Apoyar y realizar actividades educativas complementarias en el centro, como talleres o actividades extraescolares.*

✧ *Facilitar y apoyar la formación del personal educativo en materia de educación con cursos, talleres, charlas,...*

✧ *Informar al centro sobre las reclamaciones que puedan presentarse.*

✧ *Intercambiar ideas y opiniones con la dirección del centro consensuando objetivos en un clima de diálogo igualitario y confianza.*

✧ *Facilitar el trabajo conjunto y solidario en el cual todos pueden construir, planificando metas, a corto, mediano y largo plazo, y definiendo acciones.*

✧ *Abordar objetivos promoviendo una actitud proactiva frente a los desafíos. ″ Debatir acerca de asuntos del centro y tomar decisiones.*

✧ *Organizar la gestión del centro junto con representantes de gobierno local y dirección del centro, planificando de manera democrática cómo alcanzar los objetivos prioritarios de toda la comunidad escolar: calendario escolar, horarios, vacaciones, contratación de personal,...*

En resumen, el Ayuntamiento juega un papel crucial en la gestión y funcionamiento de nuestro centro, colaborando con otras administraciones y promoviendo la educación en el municipio, encargándose de que se contrasten y pongan en común los esfuerzos y logros por hacer posibles los sueños de toda la comunidad educativa. Todos sus miembros pueden participar en la toma de decisiones y se debe contar con el punto de vista de todos, aceptando formas de negociación, buscando estrategias y puntos de vista comunes (aunque sin renunciar a los propios), buscando el entendimiento y la comprensión.

ARTÍCULO 9.- UNIDADES

El Centro Infantil Las Moreras está integrado por cuatro unidades, distribuidas por edades. Respetando en todo caso las ratios establecidas por la legislación vigente, nuestro centro tendrá como máximo el siguiente número de plazas por unidad:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 166

✧ *Un aula de 0-1 año—8 alumnos*

✧ *Un aula de 1-2 años—13 alumnos*

✧ *Un aula de 2-3 años. Dos aulas de 2-3 años.- 20 alumnos cada una. Una de las aulas es de DEMANDA VARIABLE. Estamos acogidos a la demanda variable, por parte de la Dirección Provincial de Educación- Consejería de Educación.*

La distribución final de alumnos de la misma edad por unidad podrá modificarse o repartirse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

Se reservará para alumnado con necesidades educativas especiales o que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, una plaza por unidad en los cursos de 0-1 años y de 1-2 años, y dos plazas por unidad en el curso de 2-3 años. En las unidades que agrupen alumnado de varias edades estas plazas reservadas se distribuirán a criterio del centro, hasta alcanzar un número de dos. En cualquier caso, cada plaza ocupada en cada aula contará como dos.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN INTERNA 0-3 AÑOS

La organización y el funcionamiento del centro se regulará de manera específica en la normativa que desarrolle aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de primer ciclo para o vigente cada curso escolar.

*Ver **NORMATIVA vigente por la que se regule el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, para el curso vigente.***

ARTÍCULO 10- BENEFICIARIOS/AS- DESTINATARIOS

Serán beneficiarios/destinatarios los niños que una vez aplicado el baremo con los criterios de admisión resulten elegidos en función de las plazas ofertadas.

ARTÍCULO 11- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA

Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 166

<u>Edad mínima:</u> Tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso salvo situaciones específicas que deberán acreditarse o excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen y previa autorización de la Dirección General de Educación y Familia, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas.

*En la **ORDEN EDU/117/2023, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero,** su **artículo 4.3** señala que "fuera del proceso ordinario de admisión, podrá escolarizarse en escuelas infantiles al alumnado de doce a dieciséis semanas, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, siempre que existan unidades para alumnado menor de un año y previo informe favorable de la inspección educativa en la correspondiente provincia."*

<u>Edad máxima</u>: Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta los tres años o hasta el momento de la incorporación al segundo ciclo de la Educación Infantil.

<u>ARTICULO 12- (según normativa vigente. Ver Anexo I)</u>

<u>ARTÍCULO 13- FINANCIACION y TASAS (ver ANEXO III)</u>

- *La **<u>prestación del servicio de nuestro centro</u>** , se financia con la subvención que la Junta de Castilla y León destinada a la gratuidad del primer ciclo de Educación Infantil (5 horas lectivas de gratuidad) , con las ayudas de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades (Diputación) y con las **tasas** que abonan los usuarios fuera de las 5 lectivas. Estas tasas se abonarán según los criterios establecidos y aprobados anualmente por el Ayuntamiento de Candeleda en la correspondiente Ordenanza Municipal.*

En cualquier caso, las cuotas o tasas por servicios utilizados se abonarán por mensualidades y con carácter general deberán estar ingresadas en los primeros quince días del mes siguiente.

La asignación de cuotas se realizará aplicando los criterios que establezca el Ayuntamiento de Candeleda por la prestación de servicios en el Centro. A estos efectos, las tasas asignadas serán únicas para todo el curso. La persona responsable del Centro Infantil o

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 166

directora comunicará, a petición del Ayuntamiento, a los interesados la cuota mensual que le corresponda abonar durante el curso conforme a la normativa recogida en este Reglamento.

- *Las cuotas a abonar por los niños inscritos revertirán la forma de tasa y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de Candeleda en la correspondiente Ordenanza Municipal.*
- *El pago de las tarifas será mensual según los servicios utilizados ese mes, siendo obligatoria la domiciliación de la cuota, salvo casos excepcionales. Por impago tendrá diez días para saldar la deuda.*
- *Todos los usuarios abonarán la cuantía estipulada según los servicios utilizados mensualmente.*
- *La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente de forma expresa.*
- *El abono será obligatorio, aunque por causas justificadas no se asista al centro.*
- *La formalización de la matrícula, en los meses de julio y/o agosto, salvo en los casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de las mensualidades correspondientes.*
- *La cuantía de la matrícula se realiza en un único pago y sólo para los meses de julio y agosto, ya que el resto del año entran dentro de la gratuidad. Esta cuantía no se devolverá bajo ningún concepto. Aquellos alumnos que se hayan incorporado al centro durante los meses de julio o agosto abonarán dicha cuota.*

- ***Exenciones y bonificaciones-***

Se establecen las siguientes bonificaciones y exenciones por los servicios utilizados:

1. *Niños/as pertenecientes a familias numerosas, descuento del 20%*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 166

2. *Niños/as pertenecientes a familias monoparentales, descuento de un 20%, siempre que la renta del padre, madre o tutor, no supere cuatro veces el Salario Mínimo Interprofesional.*

3. *Asistencia al mismo Centro de dos o más hermanos, descuento de un 20% por cada uno.*

**Los descuentos enumerados no son acumulables.*

ARTÍCULO 14- CALENDARIO Y HORARIOS (según normativa vigente)

*Ver **ORDEN EDU, por la que se aprueba el calendario escolar para el vigente curso académico en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación, y** ver el **Calendario del Centro** aprobado por el Ayuntamiento de Candeleda, para el curso vigente.*

El Centro de Educación Infantil Las Moreras prestará sus servicios de lunes a viernes, en horario de 7:45h a 16:00h, excepto días festivos, del 1 de septiembre hasta inicio de curso, vacaciones de Navidad, no laborales y día del docente, durante los 12 meses del año, de septiembre a agosto, ambos inclusive.

Dentro de este horario, y teniendo en cuenta el horario de entrada y salidas, los padres podrán recoger a sus hijos cuando lo consideren conveniente siempre respetando los horarios establecidos, salvo casos debidamente justificados.

En todo caso, y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en el centro de educación infantil no será superior a 8 horas y cuartp diarias.

La solicitud y utilización de la ampliación de horarios por parte de los niños matriculados (servicio de madrugadores de 7:45h a 9:00, comedor de 14:00 a 15:00 y Tardes en el cole de 15:00 a 16:00) se podrá realizar con la solicitud de nuevo ingreso o bien durante el curso.

El horario general será de 9:00 a 14:00 horas ininterrumpidamente, y gratuito con el calendario escolar de la Junta de Castilla de 5h lectivas, desde el inicio de curso hasta el final de curso, pero pueden utilizar el calendario del centro los días laborales no lectivos, carnaval,

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 166

vacaciones de Semana Santa y verano abonando una la cuota estipulada por el Ayuntamiento de Candeleda, según Ordenanza municipal, por meses, días u horas.

Se considera horario ampliado y de pago entre las 7:45 y 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas.

Servicio de madrugadores- de 7:45h a 9:00h.
Horario de entrada- 9:00h
Horario lectivo- de 9:00h a 14:00h.
Horario de salida- 14:00h
Servicio de comedor (con comida de casa)- de 14:00 a 15:00h
Horarios de salida- 15:00h, 15:30 o 16:00
Servicio de "Tardes en el cole"- de 15:00h a 16:00h

Cuentan con la gratuidad los días marcados como lectivos según calendario de la Junta de Castilla y León.

El resto de días, es decir "no lectivos", carnaval, vacaciones escolares de Semana Santa y verano, no entran en la gratuidad pero podrán acudir al centro abonando la cantidad correspondiente según tarifas.

El servicio de madrugadores cuenta con la opción de desayuno por parte de los padres para los niños/as que entren en el centro a partir de las 7:45h de la mañana. Los servicios de madrugadores, comedor y "Tardes en el cole" son opcionales y de pago.

Para la adaptación del alumnado de nuevo ingreso al horario escolar se establecerá un horario reducido que se ampliará de forma progresiva.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 166

ARTICULO 15- ABSENTISMO Y BAJAS

Tiene la consideración de alumno absentista, todo menor de 16 años matriculado en un centro educativo que NO JUSTIFICA ADECUADAMENTE LAS AUSENCIAS DE UN 20% DE LOS PERÍODOS LECTIVOS DEL MES. Por ello, es responsabilidad del Profesor:

- Registrar las faltas de asistencia del alumnado de todos los periodos lectivos

El tutor es el responsable de:

- Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.

- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (Anexo VI)

- Informar a los padres, en las primeras tutorías o primera reunión del curso, de la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas y procedimientos previstas por el centro.

Es competencia de los padres o tutores legales:

- Deberán poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido, el método articulado por el centro.

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias, para ello establecemos las siguientes recomendaciones, que podrán recogerse en los R.R.I. Justificación de faltas:

a) Faltas por enfermedad:

• Se presentará justificante de la familia a ser posible por escrito.

• Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 166

justifique debidamente, SE RECLAMARÁ ALGÚN JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CONSULTA.

b) Otras faltas:

• Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.

• Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora. NO SE DEBERÁN ADMITIR JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE FORMA MASIVA Y FUERA DEL PERIODO ESTABLECIDO POR EL CENTRO.

No se justificará:

• No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc…)

• No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc…

Traslados: En el caso de ausencia prolongada del alumno por posible traslado de la familia a otra comunidad o país, sin notificación previa o sin solicitar la documentación del alumno al centro, se deberá comunicar la situación al Inspector correspondiente, no pudiendo dar de baja al alumno/a del centro durante el curso escolar por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen.

Hasta que sea dado de baja se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Coincidiendo con el final de curso se notificará la baja, en la dirección que conste oficialmente en los datos del alumno.

Hasta que sea dado de baja se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Coincidiendo con el final de curso se notificará la baja, en la dirección que conste oficialmente en los datos del alumno.

Las bajas serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 166

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que estén en la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación.

*En la **ORDEN EDU vigente para este curso: Admisión fuera del proceso ordinario en escuelas infantiles: supuestos excepcionales, bajas del alumnado;** se señala:*

1. Causará baja en las escuelas infantiles, dando lugar a las correspondientes vacantes, el alumnado en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito por los progenitores o tutores legales ante la persona responsable de la escuela infantil, que lo comunicará a la correspondiente comisión de escolarización en escuelas infantiles.

b) Falta de asistencia a la escuela infantil durante quince días lectivos continuados o treinta días alternos, sin previo aviso ni causa justificada.

c) Impago de dos cuotas mensuales.

d) Incumplimiento de los horarios y normas de forma reiterada.

e) Falsedad en los datos o documentos aportados por los solicitantes.

2. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso deberán ser comunicadas por escrito a la escuela infantil por los progenitores o tutores legales de los niños, para actualizar la situación de vacantes de forma inmediata.

CAPITULO V- NORMAS DE CONVIVENCIA y FUNCIONAMIENTO

Las normas de convivencia son un conjunto de pautas de comportamientos sociales que han sido establecidas por una comunidad, en este caso, educativa. Estas normas se sustentan en el respeto que debe existir entre los individuos, buscan promover el buen trato y la vida en armonía dentro del centro educativo.

ARTICULO 16- NORMAS DE CONVIVENCIA

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 166

Además de cumplir los deberes establecidos en el CAPITULO II, se respetarán las siguientes normas específicas de convivencia aplicables a padres, madres o tutores, personal educativo y personal de servicios las siguientes:

- ✓ ***Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen el Centro.***
- ✓ ***Utilizar los espacios del Centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.***
- ✓ ***No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente.***
- ✓ ***Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.***
- ✓ ***Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.***
- ✓ ***Se ruega puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado, especialmente en la entrada y recogida de los alumn@s.***
- ✓ ***Es importante que el niñ@ tenga una asistencia regular al Centro, sobre todo durante el período de adaptación para que la organización de sus procesos y rutinas diarias no se vean alteradas.***
- ✓ ***Los padres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca.***
- ✓ ***Los niñ@s habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.***
- ✓ ***Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso un listado de material, que se les proporcionará por escrito, y que se repondrá a su término.***
- ✓ ***La persona autorizada para recoger a los alumn@s esperará fuera, en la entrada dispuesta para ello, según establezca la dirección del Centro, siendo lo más breve posible con el fin de facilitar el desarrollo normal de la salida.***
- ✓ ***Se ruega a las personas autorizadas para recoger a los niños/as que no permanezcan en***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 166

medio de la entrada, para no interrumpir la salida de los alumnos y la entrada del resto de padres o familiares.

- ✓ ***Respetar el horario del alumnado y profesorado, no interrumpiendo el desarrollo de las clases.***
- ✓ ***No distraer desde el exterior a los alumnos en sus actividades de recreo para que puedan participar tranquilamente en ellas y así contribuir a su socialización…***
- ✓ ***Si han de recoger o traer al alumno durante la jornada escolar (visita médica…), se intentará que lo hagan a las horas en punto o del recreo y se avisará al centro, bien por teléfono, agenda o whatsapp.***
- ✓ ***Cumplir los horarios propuestos de tutorías de padres.***
- ✓ ***Utilizar el diálogo como vía de entendimiento o resolución de posibles conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa, iniciando la comunicación con el tutor/a.***
- ✓ ***No traer a clase al alumno si tiene fiebre o enfermedad infectocontagiosa, hasta que no esté totalmente curado, por el perjuicio que puede causar a otros miembros de la comunidad educativa.***
- ✓ ***Asimismo, es importante que con la menor brevedad posible anuncien a sus tutores así como a la dirección del centro las posibles enfermedades o alergias de sus hijos/as con el fin de evitar posible accidentes.***
- ✓ ***Usar el teléfono o grupo de difusión de aula para comunicar cualquier incidencia, de manera adecuada.***
- ✓ ***No publicar en ningún tipo de red social fotos o videos que el centro envía a los padres con carácter educativo.***
- ✓ ***Los padres o tutores no pueden permanecer dentro del aula. Sólo podrán permanecer en el aula en actividades concretas, jornada de puertas abiertas, administración de medicamentos, y siempre que la dirección del centro lo considere oportuno.***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 166

- ✓ ***Toda actitud o comportamiento inadecuado e irrespetuoso de los alumnos/as dentro del Centro, será reprendido y registrado por la tutora (mordiscos, empujones y peleas fuertes, vocabulario mal sonante,...). Estas faltas serán comunicadas a las familias, y si dichas faltas persistieran en un mismo alumno/a, pasarían a ser estudiadas por todo el equipo educativo para intentar buscar una solución.***
- ✓ ***Cuando los niñ@s estén en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que se precise en la dependencia oportuna.***
- ✓ ***Participar en las actividades lectivas con interés y esfuerzo.***
- ✓ ***No practicar juegos violentos ni con objetos que puedan resultar peligrosos.***
- ✓ ***Los alumnos evitarán en las entradas y salidas del centro los gritos, empujones y carreras.***
- ✓ ***En todo el centro se evitará subirse a paredes, puertas, mesas y estropear la decoración de los pasillos y aulas.***
- ✓ ***Se procurará hacer buen uso de los lavabos y servicios del centro.***
- ✓ ***Los alumnos/as no traerán juguetes al centro.***
- ✓ ***Colaborar en mantener el patio, las clases, el mobiliario y las instalaciones escolares recogidas y ordenadas.***
- ✓ ***Colaborar en el orden y limpieza del material y del aula al finalizar cada actividad***
- ✓ ***Tener un comportamiento correcto en las salidas o excursiones programadas del Centro, obedeciendo las indicaciones del profesorado.***
- ✓ ***Respetar las normas del aula y del patio.***
- ✓ ***Los cochecitos, carros, triciclos,... se podrán dejar aparcados en el lugar reservado para ello. Intentar no dejar carteras, monederos, bolsos,.. ya que el centro no se hace responsable de lo que pueda suceder.***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 166

- ✓ ***La educación que reciban los menores por unidad estará de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y demás normativa aplicable.***

ARTICULO 17-HORARIOS

El horario en la etapa de Educación Infantil se entenderá como la distribución en secuencias temporales de las actividades que se realizan en los distintos días de la semana, teniendo en cuenta que todos los momentos de la jornada tienen carácter educativo.

El horario escolar se organizará desde un enfoque globalizador e incluirá propuestas de aprendizaje que permitan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad con periodos de descanso en función de las necesidades del alumnado.

Para los alumnos, las puertas del Centro permanecerán abiertas desde las 07:45h de la mañana hasta las 16:00h de la tarde.

NORMAS DE HORARIOS
✧ ***Se considera horario escolar general y además gratuito el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas ininterrumpidamente, desde el comienzo de curso hasta el final de curso.***
✧ ***El horario ampliado es el comprendido entre las 7:45 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas.***
✧ ***Acudir al colegio todos los días con puntualidad y debidamente aseados.***
✧ ***Respetar y obedecer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.***
✧ ***El comedor escolar tiene carácter voluntario para los usuarios y desempeña una destacada función social, de salud y educativa.***
✧ ***No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de los horarios establecidos, salvo causa debidamente justificada.***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 166

✧ ***Se ruega máxima puntualidad en la entrada y salidas pues las puertas de entrada serán cerradas transcurridos 10 minutos del comienzo de las clases. Una vez que las puertas se cierren, el acceso al centro se hará únicamente por la entrada principal del centro tocando el timbre.***

✧ ***El centro no se hace responsable de lo que pueda suceder en la calle al alumnado antes del horario de entrada y después del horario de salida, por lo que les pedimos, con la intención de mejorar la convivencia y para evitar accidentes, que los niños/as no jueguen en la calle y que en todo momento permanezcan acompañados de un adulto.***

✧ ***A las 09:00 horas l@s niñ@s se colocarán cada uno en su entrada para entrar al centro.***

✧ ***Los días de lluvia intensa, la entrada al centro se cambiará , entrando tod@s por la entrada principal.***

✧ ***Cuando el niño esté enfermo o presente algún cuadro contagioso, deberá permanecer en su casa hasta que el peligro de contagio pase. Debemos de ser muy respetuosos con la salud de toda la Comunidad Educativa no poniendo en peligro a ninguno de sus miembros.***

✧ ***Aquellos niños/as que sin estar enfermos deban de acudir al centro de salud, procurarán hacerlo en el horario destinado al recreo de 11:00 a 12: 30h de manera que se puedan incorporar de nuevo al centro sin prejuicio suyo ni de sus compañeros ni maestros/as.***

✧ ***Si necesitan hablar con el tutor/a de su hijo/a concierten una cita previamente.***

✧ ***Para cualquier tema o duda sobre la educación de su hijo/a, deben dirigirse en primer lugar siempre a su tutor o tutora; el /ella es la persona que mejor les puede ayudar y guiar, y en segundo lugar, si lo cree conveniente, a la dirección del centro. Es importante que utilicen esta importante vía de comunicación no sólo cuando existan problemas o dificultades, sino de manera habitual para la mejora integral de sus hijos/as.***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 166

✧ ***La asistencia a clase no es obligatoria pero sí recomendable para la socialización e interacción, desarrollo psicoemocional, cognitivo, conductual, desarrollo de habilidades y valores,etc... en definitiva, para el desarrollo integral del alumno.Si su hijo/a falta a clase, por cualquier causa, deberá traer una justificación o comunicarlo al centro a través de mensaje, whatsapp o llamada de teléfono.***

✧ ***No se entregará a ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito éstos hayan autorizado.***

✧ ***En el caso de que ninguna de estas personas pudiera venir a recogerlo, los padres deberán comunicarlo al centro y la persona autorizada deberá presentar D.N.I del padre/madre o fotocopia del mismo.***

✧ ***Todas estas normas son transmitidas a los padres en la reunión general de principio de curso (finales de agosto)***

✧ ***Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.***

ARTÍCULO 18.- SERVICIOS PRESTADOS

El Centro Infantil prestará sus servicios de atención socio-educativa, ofreciendo un programa de desarrollo integral de todas las capacidades de los/as menores según sus edades, realizando un trabajo conjunto en el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.

La Administración que lidera, financia y gestiona estos servicios es el Ayuntamiento de Candeleda, sin perjuicio de la potestad de establecer una tarifa a abonar por los usuarios.

En nuestro centro se ofrecen los servicios de madrugadores, comedor y tardes en el cole ***durante todos los días lectivos y laborales no lectivos,*** *menos día del docente y vacaciones,* ***y serán requisitos imprescindibles*** *para utilizar dichos servicios: que se acredite la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral, en los términos que establezca la Consejería de Educación; que se respeten los horarios establecidos para el desarrollo de dichos servicios; que se comunique con antelación la asistencia o no, que se abone la tarifa que se establezca en cada caso.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 166

Estos servicios continuarán desarrollándose en años sucesivos siempre que se mantengan los requisitos y condiciones que se acordaron para su implantación.

La designación del maestro/a/s o técnico/s encargado/s de estos servicios se realizará por turnos y será el propio personal educativo del centro, que velará por su buen funcionamiento.

Se ofrecerá servicio de desayuno y comida, trayendo los alimentos los padres, y cumpliendo la normativa vigente.

Por la utilización de estos servicios se debe abonar la cantidad que corresponda, según días u horas utilizadas al final de cada mes. Ver Anexo III

- ***SERVICIO DE MADRUGADORES***

A menudo el horario laboral de los padres y el del centro educativo de sus hijos/as no es compatible. A través de este programa se da una respuesta a una necesidad de la sociedad de hoy en día: ofreciendo un recurso para compatibilizar el trabajo de las familias y el horario escolar.Con este servicio, las familias tienen la opción de traer a sus hijos al centro desde las 07:45h de la mañana.

*El Servicio de **"Madrugadores"**, consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días del curso escolar del centro. Se desarrolla en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes sin que su duración sea superior a 90 minutos, no pudiendo comenzar antes de las 7:30 horas.*

Nuestro centro ofrece servicio de madrugadores con el que se pretende:

- *Ofrecer un servicio complementario para las familias que necesitan conciliar la vida escolar, familiar y laboral.*
- *Ampliar el horario de apertura de los centros.*
- *Optimizar el uso de las instalaciones de los centros públicos.*
- *Dar respuesta a la demanda social.*
- *Garantizar la atención adecuada al alumnado en este periodo.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 166

NORMAS SERVICIO DE MADRUGADORES

- *La responsabilidad de la maestras o técnicos encargadas de este servicio es: recibir a los/as niños/as, organizar diferentes actividades, controlar la seguridad y la atención del alumnado y asegurar que los/as madrugadores estén en la fila con los demás alumnos/as a las 09:00h.*
- *Podrá ser utilizado por todos los alumnos/as del Centro.*
- *Podrán incorporarse al mismo aquellos alumnos/as que lo precisen a lo largo del curso.*
- *El Servicio de Madrugadores dependerá del horario general del Centro.*
- *Este servicio funciona los doce meses del año y los pagos se efectúan a mes evncido durante los 10 primeros días del siguiente mes a través del número de cuenta que cada familia ha hecho constar en la documentación necesaria con la solicitud de admisión.*
- *Por este servicio se cobra una cuota según Ordenanza municipal.*
- *Se llevará a cabo en el período anterior al inicio de las actividades docentes. No comenzando antes de las 7:30 horas.*
- *Los menores se podrán incorporar al Programa a cualquier hora a partir de las 7:45 horas en función de las necesidades de la familia siendo la hora límite de incorporación a Madrugadores, las 8:45 horas: servicio completo o medio servicio.*
- *Este Servicio podrá ser utilizado por los usuarios en cada una de las diferentes modalidades que presenta:*

Con desayuno (lo traen los padres)/sin desayuno

Días sueltos / medio mes/ mes completo.

Franja horaria: servicio completo/ medio servicio (incorporación elegida)

➢ ***SERVICIO - DE - COMEDOR***

*El Servicio de **Comedor**, consiste en la ampliación del horario, desde la finalización de las actividades docentes, las 14:00horas, hasta las 15:00h para todos los alumn@s del centro.*

Nuestro centro ofrece servicio de comedor con el que se pretende:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 166

- ofrecer un servicio complementario para las familias que necesitan conciliar el horario laboral y escolar.

- potenciar la adquisición de hábitos de alimentación e higiene.

- garantizar la atención adecuada al alumnado en este periodo.

El momento del comedor proporciona un espacio muy adecuado para crear hábitos de higiene y salud, así como, para trabajar otros valores de socialización de los niños. Por todo esto es necesario fijar unas actitudes y normas que faciliten la convivencia y contribuyan al óptimo desarrollo infantil:

NORMAS SERVICIO DE COMEDOR
○ *El centro no prepara ni elabora comidas.* ○ *La comida la llevan los padres y el centro la calienta, organiza, distribuye y ayuda en su ingesta.* ○ *Las comidas se sacan de las mochilas, se colocan en su plato correspondiente con el nombre del alumno/a y se conservan en cámara de refrigeración hasta el momento de calentarlas.* ○ *Los recipientes para la comida o tupper deben ser adecuados para microondas, y al igual que la fruta y lácteos, deben venir debidamente etiquetados con el nombre del alumno/a.* ○ *La comida y frutas debe venir troceada.* ○ *Las comidas se calientan por el personal de servicios del centro, en su recipiente original, cada día, 15 minutos antes de su ingesta, se reparten en sus platos y se suben en un carro a la sala habilitada de comedor, junto con baberos, cucharas, tenedores, agua mineral y del grifo.* ○ *No traer babero ni cubiertos de casa. El centro dispone de todo.* ○ *Si algún alumno presenta alergias o intolerancias alimentarias traerá un informe médico en el que se especifique el problema.* ○ *Se ruega a las familias que acostumbren a sus hijos/as a comer de todo iniciándose en la ingesta de todo tipo de alimentos, probando gustos diversos.* ○ *Animar de forma respetuosa y afectuosa a probar de todo, pero sin forzarles,*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 166

para lograr que cada chic@ sea capaz de autorregularse según sus necesidades.

- *Adquirir hábitos adecuados mediante mensajes educativos como: masticar los alimentos, saber comportarse en la mesa, utilizar la cuchara y el tenedor, beber del vaso de agua, sentarse correctamente, no levantarse, no coger la comida con las manos, no tirar la comida al suelo y que palabras como pedir las cosas "por favor" y "dar las gracias" estén en el vocabulario cotidiano.*
- *Lavarse las manos antes y después de comer.*
- *Respetar el tiempo establecido de comida (1 hora)*
- *Cada alumno/a tendrá su sitio fijo para comer que se respetará durante todo el curso, salvo que por causas justificadas el equipo educador estime lo contrario, del cual no se levantará, salvo en caso de necesidad.*
- *Los comensales saldrán del comedor cuando se lo indiquen las educadoras para ir al cuarto de baño, realizar actividades de recreo y tiempo libre, o para la siesta en el caso.*
- *Dentro del horario del comedor, no se permitirá la salida a ningún comensal, salvo causa justificada.*
- *Por este servicio se cobra una cuota diaria según Ordenanza municipal.*
- *Este Servicio podrá ser utilizado por los usuarios en diferentes modalidades: días sueltos, quincenas o mes completo abonando la cantidad correspondiente según Ordenanza municipal.*
- *El comedor funciona los doce meses del año y los pagos se efectúan a mes vencido durante los 10 primeros días del siguiente mes a través del número de cuenta que cada familia ha hecho constar en la documentación necesaria con la solicitud de admisión.*
- *Durante los meses de verano, julio y agosto, el servicio de comedor entra dentro de la cuota mensual establecida según ordenanza municipal.*
- *Todas estas normas son transmitidas a los padres en la reunión general de principio de curso.*
- *Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.*

➢ ***SERVICIO DE TARDES EN EL COLE***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 166

*El Servicio **"Tardes en el Cole"**, consiste en la ampliación del horario, desde la finalización del comedor, las 15:00horas, hasta las 16:00h, para todos los alumn@s.*

Las actividades desarrolladas son actividades de descanso o siesta. Con este Servicio de Tardes en el cole pretendemos:

- *Ofrecer un servicio complementario para las familias que necesitan conciliar el horario laboral y familiar.*
- *Ampliar el horario de cierre de los centros.*
- *Garantizar la atención adecuada al alumnado en este periodo.*

NORMAS SERVICIO TARDES EN EL COLE

- *Los alumnos estarán siempre bajo la tutela, vigilados y cuidados por personal docente del Centro.*
- *La responsabilidad de la maestras o técnicos encargadas de este servicio es: recibir a los/as niños/as, organizar y vigilar la siesta o descanso, controlar la seguridad y la atención del alumnado, aseo, y asegurar que los/as alumnos/as estén en la puerta de salida a las 16:00h.*
- *Podrá ser utilizado por todos los alumnos/as del Centro*
- *Podrán incorporarse al mismo aquellos alumnos/as que lo precisen a lo largo del curso.*
- *El Servicio de Ampliación horaria dependerá del horario general del Centro.*
- *Se desarrollará el mismo durante los meses de Septiembre a Agosto*
- *Se llevará a cabo en el período posterior al servicio de comedor (meses de septiembre a agosto). No comenzando antes de las 15:00 horas.*
- *Los menores se tendrán que incorporar al Servicio a las 15:00h, siendo la hora de finalización para tod@s a las 16:00 horas:*
- *Las tarifas de este servicio será la establecida según Ordenanza municipal.*
- *Durante los meses de julio y agosto este servicio entra dentro de la cuota mensual o quincenal establecida según Ordenanza municipal..*
- *Este Servicio podrá ser utilizado por los usuarios en diferentes modalidades: días sueltos, quincenas o*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 166

mes completo.

- *Este servicio supone una recarga de pilas, ya que es importante un descanso y desconexión que nos permita recargar energía. "El arte del descanso es una parte del arte de trabajar."*

ARTICULO 19- NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL

a) *Los niños/as deberán acudir al centro de educación infantil en adecuadas condiciones de salud e higiene.*

b) *Los niños/as utilizarán ropa cómoda evitando tirantes, cinturones, petos, zapatos con cordones,..*

c) *Colocar ordenadamente la ropa de abrigo en su percha, no dejándola en el suelo.*

d) *Los abrigos y cazadoras irán marcados con nombre y apellido.*

e) *Los niños/as deben traer al centro un babi o similar, para su uso en las actividades diarias del centro. Deberá traerse puesto de casa los lunes.*

f) *Los babis deben llevar su nombre y tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.*

g) *Todos los niños/as traerán al inicio de curso una mochila o bolsa con una muda completa, que se quedará en el centro, (ropa, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa de plástico para la ropa sucia.*

h) *Procurar ir al servicio al salir y entrar del recreo. Si necesitaran ir durante las clases, pedirán permiso a la maestra para que ésta pueda controlar que no vayan más de dos a la vez. (2-3 años)*

i) *No está permitido el uso de joyas en el Centro. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 166

I) No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo o adornos del pelo de tamaño muy pequeño.

- ***NORMAS MÉDICAS: ENFERMEDAD Y ACCIDENTES.***

1)No serán admitidos en el centro los niños y las niñas que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 37,5º de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.

2)En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el/la menor fuera recogido a la mayor brevedad posible.

3)Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, madres o tutores representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del Centro cualquier dato o circunstancia sanitaria que resulte de interés para el cuidado de los/as menores, especialmente alergias o intolerancias.

4)Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los niños y niñas que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

5)En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el centro (caídas con cortes o roturas, atragantamientos, chichones graves,...) y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor o persona autorizada. En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, la dirección del centro está facultada para llamar al centro sanitario y trasladar al menor a dicho centro comunicándolo simultáneamente a la familia.

6)Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias.

7)Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por ésta razón, cuando estén enfermos se han de procurar medidas preventivas para evitar posibles complicaciones, proporcionar reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 166

completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en el Anexo I de este Reglamento, quedando obligados los padres/madres/educadores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

8)Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa(gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc..). En el ***ANEXO IV*** *de este reglamento se detalla el periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas.*

9)No se suministrará ningún tipo de medicamentos a los niñ@s por el personal educativo, exceptuando sueros fisiológicos o cremas. Si fuera estrictamente necesario por prescripción médica, se autorizará a los padres a administrar el medicamento a su hijo/a en el centro; y en caso grave o de urgencia el centro podrá administrar un medicamento bajo prescripción médica, e informado con anterioridad (convulsiones, ataques epilépticos, reacciones alérgicas, intolerancias,...).

10) En el expediente personal del niño o niña se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres, madres y/o tutores a acudir a los servicios sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en el Centro ante una situación sobrevenida.

11) Todos los niños y niñas tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente por la Consejería de Sanidad.

12) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro.

- ***NORMAS ALIMENTICIAS.***

a)El comedor es un servicio complementario.

b)No hay contratación de servicio externo de comidas.

c)La comida de los niños/as es un servicio opcional para los padres ya que la comida es elaborada y traída al centro por ellos, garantizando en todo caso una alimentación

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 166

adecuada, variada y equilibrada a las necesidades de la edad. Para los lactantes, hasta que comiencen a comer puré o frutas, deberán llevar papillas y/o leche en polvo, especificando sus dosis en la agenda.

d)Se necesita autorización para dar de comer firmada por los padres.

e)Cualquier tipo de comida deberá estar correctamente envasada en recipientes para microondas y etiquetada, y en condiciones higiénicas adecuadas para su posterior refrigeración. La hora de la comida será a las 14:00 para todos los alumnos/as.

f) El tamaño de la raciones se adecuará a su edad.

g)Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila en la que traerán su almuerzo evitando o limitando la ingesta de grasas saturadas.

h)Si algún niño o niña es alérgico o intolerante a algún alimento deberá hacerlo constar por escrito en documento dirigido a la Dirección del Centro.

i) Calentar primero la comida del alérgico para evitar contaminaciones.

j) No traer baberos ni cubiertos de casa. El centro los proporcionará.

k)Cuidar la limpieza e higiene de todos y cada uno de los utensilios de cocina incluidos microondas.

l) Utilizar guantes para el manejo de las comidas.

m) Lograr un comportamiento adecuado en la mesa.

n)Crear un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.

o)Inculcar hábitos de higiene y conducta en la mesa, y prácticas higiénicas relacionadas con la ingesta.

p)El mobiliario del comedor debe ser adecuado al tamaño de los usuarios. Las sillas serán del tamaño correspondiente a las mesas en las que se ubican.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 166

q) Vasos, vajilla, y cubiertos serán adecuados para microondas y se renovarán periódicamente asegurando el buen estado de todos los utensilios.

r) En los casos en los que participen del servicio de comedor alumnos con necesidades especiales por dificultades motoras u otras, puede ser oportuno disponer de ayudas técnicas como elementos específicos de la vajilla y cubiertos que faciliten su autonomía, tronas y cualquier tipo de material adecuado para ellos.

s) Renovar el aire del comedor por el volumen de personas que utilicen ese espacio.

ARTICULO 20- MATERIAL

La etapa de preescolar ayuda a construir los cimientos del aprendizaje a través del desarrollo de habilidades sociales, creatividad, aumentando las competencias comunicativas y motoras, promoviendo la curiosidad, la capacidad crítica y la reflexión.

*Por ello nuestro modelo educativo es un modelo activo y participativo que destierra del aula el **libro de texto** como principal instrumento o herramienta para el aprendizaje, y utiliza materiales elaborados por el personal docente, actividades, situaciones de aprendizaje, herramientas y fuentes de información que motivan y fomentan más el aprendizaje de los alumnos/as. Materiales, éstos, metódicamente pensados.*

Eso sí, todos los alumnos/as deberán traer:

A) *UNA BOLSA DE PAPEL O MOCHILA CON UNA MUDA INTERIOR Y EXTERIOR COMPLETA.*

B) *1 PAQUETE DE PAÑALES (cuando se usen)*

C) *CREMA DE PAÑAL*

D) *1 PAQUETE DE TOALLITAS HÚMEDAS*

E) *1 BABY (abotonado en la parte delantera y sólo para los niños/as de 1-2 años y 2-3 años)*

F) *1 VASO DE PLÁSTICO CON ASA (sólo para los niños/as de 1-2 años, 2-3 años)*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 166

G) *UNA BOTELLA DE AGUA (opcional)*

H) *1 CHUPETE CON SU FUNDA (niños/as 0-1 años y 1-2 años)*

I) *1 BIBERÓN PARA EL AGUA (niños/as 0-1 años)*

J) *1 BIBERÓN PARA LA LECHE (niños/as 0-1 años si toman leche)*

K) *CUBO Y PALA (niños/as de 1-2 años, 2-3 años)*

L) *OBJETO PERSONAL PARA DORMIR (niños/as 0-1 años. Opcional)*

M) *NO TRAER JUGUETES U OBJETOS AL CENTRO, salvo que se lo pidan las tutoras.*

Todo el material debe estar debidamente etiquetado con su nombre.

Al inicio del curso se les entrega una agenda, por un valor de 8 euros, para intercambiar información entre familia y centro.

ARTÍCULO 21.- PERIODO DE ADAPTACION

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo. Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desenvolvimiento psicológico y social. Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas y cosas con las que siempre ha convivido. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo los primeros días o semanas, los niños/as se resistan a ir al centro educativo. Por eso necesitan de un periodo de adaptación.

El período de adaptación tendrá, con carácter general, una duración máxima de una semana, coincidiendo con ***la primera semana lectiva de septiembre.***

El presente reglamento recoge una serie de medidas que deberán ponerse en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro para facilitar todo el proceso de adaptación:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 166

- *Incorporación progresiva y escalonada por orden alfabético: se harán dos grupos de cada clase, Grupo A y Grupo B.* ***Durante la primera semana*** *cada grupo asistirá al centro dos horas en horario alterno de 10:00h a 12:00h y de 12:00h a 14:00h, aumentando paulatinamente los tiempos de estancia e incorporación al horario normal de los niños/as* ***a partir de la segunda semana.***

- *Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a sensaciones de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia al centro.*

- *Procurar, al contrario, transmitir expectativas positivas e interés especial por todo lo relacionado con el centro.*

- *Es recomendable que la asistencia sea lo más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a.*

- *La incorporación progresiva posibilitará que en el centro se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de acogida y de adaptación/relación afectiva con las educadoras. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la familia todas éstas medidas e invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.*

- *El horario del Periodo de Adaptación para cada una de las aulas podrá verse en el tablón de anuncios del centro y vía whatsApp grupos de difusión de cada aula.*

Para nuestro centro es muy importante conseguir una buena adaptación del niño/a Esto es un elemento esencial para nosotros.

CAPITULO VI - FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 22.- OBJETIVOS y ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS

Las estrategias psicopedagógicas son herramientas, técnicas y recursos que los docentes planteamos y utilizamos para la elaboración y desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje. La

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 166

ejecución de estas estrategias varía según las necesidades que presenta cada alumno con la finalidad de mejorar la calidad educativa. Estas estrategias van desde la motivación, la técnica de la pregunta, las tácticas de interacción verbal, las técnicas socio-afectivas y el juego, hasta la evaluación, retroalimentación y estimulación temprana.

Es a través de la estimulación temprana que tratamos de proporcionar un entorno enriquecido y estimulante, fundamental para el desarrollo de los niños, incluyendo actividades que promuevan el desarrollo cognitivo, emocional, social y físico.

El Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil, establece que la Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

- *Conocer su propio cuerpo y el de los otros, así como sus posibilidades de acción, y aprender a respetar las diferencias.*
- *Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.*
- *Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.*
- *Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas.*
- *Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.*
- *Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.*
- *Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lectura y la escritura, en el movimiento, el gesto y el ritmo.*
- *Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres.*

En nuestro centro infantil, lo primero y más importante para nosotros son los niños y para ello es primordial mantener un buen equipo educativo especializado, en constante renovación

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 166

pedagógica para elaborar un buen programa educativo y para que lleve a cabo un buen trabajo con los niños y las familias del centro; todo ello enfocado a un deseo principal: hacer felices a los niños.

Por ello, nuestro centro de educación infantil tiene como objetivo principal el desarrollo armónico e integral del niño respetando su nivel madurativo. La entrada del niño en el centro de educación infantil supone un avance en su proceso de socialización. Por esta razón, es importante ofrecerle un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, del lenguaje, cognitivo, emocional y social adecuado a su edad.

Este entorno estimulador facilita:

- *Crecer adquiriendo la autonomía necesaria.*
- *Adquirir la seguridad necesaria para establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos.*
- *Descubrir el mundo exterior, a través del conocimiento del mismo, motivando el interés por la realidad que le rodea.*
- *Detectar dificultades que puedan producirse en ese desarrollo global.*

En definitiva, se trata de ofrecer a los niños experiencias educativas que articulen sus necesidades lúdicas, de exploración y expresión, garantizando una enseñanza de conocimientos significativos que amplíen y profundicen sus aprendizajes.

CAPITULO VII - DE LA PARTICIPACION

ARTICULO 23.- RELACION DE LOS PADRES CON EL CENTRO

La relación de los padres con el centro es importante para que exista coordinación entre los dos ámbitos educativos.

Esta relación se verá facilitada a través de los siguientes instrumentos:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 166

- ***Entrevista personal inicial*** *con cada una de las familias para permitir un contacto directo, conocer la situación de sus hijos/as y facilitar su adaptación. Se llevarán a cabo durante el período de adaptación en horario de tarde. Los horarios para la entrevista aparecerán en el tablón de anuncios del centro y vía whatsApp grupos de difusión de cada aula.*

- ***Reuniones periódicas durante el curso*** *de padres con tutora para conocer e intercambiar información necesaria para un mejor desarrollo. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso.*

- ***Atención personalizada o Tutorías*** *a los padres mediante entrevista personal concertada. Los padres podrán solicitar reunión o tutoría con la tutora o con la dirección conforme al horario que a tal fin se establezca y que estará colocado en el tablón de anuncios del centro.*

- ***Contacto diario*** *con la tutora en las entradas y salidas, y a través de una agenda personal que se entrega a cada niño/a en la que se mantendrá informados a los padres de las rutinas diarias de su hijo/a: alimentación, sueño, deposiciones, conducta…Esta agenda también servirá para que los padres comuniquen a la educadora cualquier aspecto que consideren relevante. Deberán llevarla todos los días al centro.*

ARTICULO 24.- PARTICIPACION DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

1. *La dirección del centro fomentará la colaboración de los padres y las relaciones personales con el personal de éste.*

2. *Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el Personal de atención directa de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 166

3. *En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.*

ARTÍCULO 25.- ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida del centro de educación infantil, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo.

Ésta se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

En estos momentos no contamos con AMPAS.

- *FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES*

1.- Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres asumirá las siguientes funciones:

- Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios de sus hijos.

-Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.

2.- Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y podrá facilitar cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.

4.- Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuántos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.

5 -En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 166

ARTICULO 26.- PROMOCION DE LA IGUALDAD ENTRE LOS ALUMNOS

El centro de educación infantil deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños y niñas. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no sólo en las actividades y material de trabajo sino también en el comportamiento habitual del personal.

La dirección del Centro prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

ARTÍCULO 27.- PROMOCION DE LA INTEGRACION

El centro de educación infantil promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Educación Infantil "Las Moreras" publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila Nº 9 de 15 de enero de 2015 y

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 166

su Modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila Nº 147 de 2 de agosto de 2017.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

Segunda.- En lo previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Educación infantil determine la Comunidad de Castilla y León.

Segunda.- Este Reglamento será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y entrará en vigor cuando transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, quince días hábiles.

Candeleda, 23 de junio de 2025.

La Directora del Centro,

Mª Trinidad Vaquero Carretero *El Alcalde, Carlos Montesinos Garro*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 166

ANEXOS

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 166

ANEXO I- ADMISIÓN Y SOLICITUDES

VER normativa para el curso vigente

Para este curso ver ***RESOLUCIÓN de 3 de febrero de 2025, de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, por la que se concreta el proceso de admisión del alumnado a escuelas infantiles y otros centros que impartan enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, para cursarlas en el curso académico 2025-2026 en documento aparte.***

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 166

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

SOLICITUD DE ADMISIÓN
EN CENTROS DOCENTES DE CASTILLA Y LEÓN
para cursar enseñanzas sostenidas con fondos públicos de educación infantil, educación primaria, ESO, bachillerato, o Transición a la Vida Adulta

CURSO 20__/20__

Sello del centro

Sellar una vez comprobado que la persona que entrega la solicitud posee o porta copia del NIF o NIE de uno de los solicitantes indicados en ella. Comprobar que los solicitantes indicados son las personas que figuran en la copia del libro de familia del alumno. Indicar fecha, hora y minuto de entrega de la solicitud.

MODELO 619 Nº IAPA 1079

Solicitante 1

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐ Acogimiento familiar ☐ Institución de tutela o acogida ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Solicitante 2

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Alumno/a ► (marcar "X") Hombre ☐ Mujer ☐

NIF / NIE

Fecha nacim. __ - __ - ____

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Medios de contacto con el solicitante 1

☎ → ☐ Mañana / Tarde ☐

✉ @...

Si desea **AUTORIZAR** a la Consejería de Educación a informarle del estado de su solicitud por SMS, indique aquí su teléfono móvil ►

Nacionalidad ► País de nacimiento ►
Provincia de nacimiento ► Localidad de nacimiento ►
¿Dispone de informe del equipo **psicopedagógico** o **dictamen de escolarización**? ► ☐ NO ☐ SÍ (lo aporto) ☐ EN TRÁMITE

Domicilio alegado para valorar el criterio de proximidad (referido al solicitante 1)

Tipo de domicilio ► (marcar "X") **Familiar** ☐ **Laboral** ☐

Dirección y portal ► Piso y letra ►
Localidad ► Provincia ► Cód. postal ►

Centro en que está actualmente matriculado el alumno/a

Nombre del centro ► Provincia ►
Localidad ► Dirección ►

Curso en que está actualmente matriculado el alumno ▼ (marcar "X" en el curso actual)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

Elección de centros

Curso para el que se solicita la admisión ▼ (marcar "X" en el curso solicitado)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

En caso de solicitar enseñanzas de Bachillerato, indicar su modalidad ▼ (marcar "X")
☐ Ciencias y Tecnología ☐ Humanidades y CC.SS. ☐ Artes (vía Plásticas) ☐ Artes (vía Música y AE) ☐ General

Centros para los que se solicita la admisión Incluir hasta 7 centros adicionales a los que corresponda incluir por adscripción (en caso de alumnado que deba cambiar de centro para proseguir enseñanzas obligatorias) e indicar número de orden de preferencia para todos ellos sin diferenciación.

Orden	Denominación del centro (Mínimo 5 centros en casos previstos en art 16.4 de Orden EDU/70/2019)	Nº hermanos en cada centro	Trabajadores del centro Solicit. 1	Trabajadores del centro Solicit. 2	Criterio complem.	Petición de grupo bilingüe ▼ en algún centro solicitado
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐

¿El alumno/a recibe enseñanza bilingüe en su centro actual? ☐
(marcar "X" sólo en caso afirmativo)

Esta información afecta a la tipificación por "alumnado que requiera la continuidad de programas bilingües en los centros que cuenten con dicha tipificación".

¿En qué idioma?
Inglés ☐
Francés ☐
Alemán ☐
British Council ☐

Cód. Validación: 79TBQQY77SRL797ENN7489Z3Z4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 166

Acreditación de circunstancias sujetas a baremación o tipificación

Número de MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR ► ☐ (indicar número)

Número de hermanos/as que el curso próximo continúen escolarizados en centros solicitados ► (a cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso)

Aporto certificado de escolarización de cada hermano/a, salvo para el centro solicitado como primera opción.

Proximidad entre el domicilio indicado en el anverso y los centros solicitados (marcar "X" para alegarlo, según el caso que corresponda)

☐ Alego proximidad del domicilio **familiar.** *La Consejería de Educación consultará al servicio de verificación de datos de residencia, salvo oposición de los solicitantes.*

☐ Alego proximidad del domicilio **laboral como personal de la Junta de Castilla y León o en pago delegado** de la Consejería de Educación.
La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.

☐ Alego proximidad del domicilio **laboral en situación diferente de las citadas en el supuesto anterior.** (marcar "X" a continuación según el documento acreditativo que aporte)

- ☐ *Aporto certificado de empresa en el que conste el domicilio en que se desarrolla el trabajo.*
- ☐ *Aporto certificado de alta en la matrícula del impuesto de actividades económicas, alta en la Seguridad Social y en su caso fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso.*
- ☐ *Aporto fotocopia de licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento, o comunicación previa de actividades, y en ambos casos una declaración responsable del interesado sobre su vigencia.*

Rentas anuales per cápita de la unidad familiar (marcar "X" para alegarlo, y después la autorización de verificación si así lo desea)

☐ Alego **renta per cápita** según los tramos establecidos en el baremo.

- ***Solicitante 1*** → ☐ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la última declaración del IRPF disponible.*
- ***Solicitante 2*** → ☐ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la última declaración del IRPF disponible.*

Padres, madres o tutores legales trabajadores en el centro (marcar "X" para alegarlo, según el caso que corresponda, y cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso)

☐ Lo alego como personal **ajeno a la Consejería** de Educación → *Aporto certificado de prestación de servicios.*

☐ Lo alego como personal **de la Consejería** de Educación o en pago delegado.
La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.

Familia numerosa (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento)

☐ Alego que **el alumno/a forma parte de familia numerosa NO RECONOCIDA en Castilla y León.** → *Aporto copia del título vigente.*

☐ Alego que **el alumno/a forma parte de familia numerosa RECONOCIDA en Castilla y León**, con número de Título ☐☐ / ☐☐☐☐ / ☐☐ y validez hasta ☐☐-☐☐-☐☐☐☐. *La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.*

Hermanos/as nacidos de parto múltiple o durante el mismo año, que solicitan plaza en el mismo centro ► ☐ (marcar "X" en su caso)

Familia monoparental ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto copia de resolución judicial de guardia y custodia exclusiva, reconocimiento de la condición de monoparentalidad o certificación de convivencia permanente y en exclusiva.*

Acogimiento familiar del alumno/a ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto copia del documento de formalización de dicho acogimiento.*

Discapacidad del alumno/a (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento, y después la autorización de verificación si así lo desea)

☐ Alego discapacidad del alumno **NO RECONOCIDA en Castilla y León.** → *Aporto reconocimiento del grado de discapacidad.*

☐ Alego discapacidad del alumno **RECONOCIDA en Castilla y León.**

- ☐ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la circunstancia de discapacidad.*

Discapacidad de hermanos/as, progenitores o tutores del alumno/a (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento, y después la autorización de verificación si así lo desea)

☐ Alego discapacidad **NO RECONOCIDA en Castilla y León** de algunos miembros de la unidad familiar → *Aporto certificado de discapacidad.*

☐ Alego discapacidad **RECONOCIDA en Castilla y León** de los siguientes miembros de la unidad familiar, dependientes de los solicitantes:

	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	NIF / NIE	Fecha de nacimiento	Parentesco
1º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					
2º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					
3º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					
4º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					

Víctima de violencia de género o terrorismo ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto documentación según artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre.*

Certificado de calificaciones de 3ºESO (para 1º Bach.), **4ºESO** (para 2º Bach.) **o equiparable** → *Aporto certificado académico correspondiente, expedido por su centro actual.*

Criterio complementario de algún centro/s solicitados (cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso) → *Aporto certificado/s del centro/s de cumplir su criterio complementario.*

Enfermedad del alumno/a (art. 23.2.b de Orden EDU/70/2019) **►** ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto certificado médico o informe psicopedagógico.*

Cursar actualmente enseñanzas regladas de música o danza, o programas deportivos de alto nivel o alto rendimiento (marcar "X" según corresponda)

☐ Música ☐ Danza ☐ Programas deportivos → *Aporto certificado/s de la entidad/es en que se cursen.*

MODELO 619

Nº IAPA 1079

Declaraciones, autorizaciones y firmas

DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en esta solicitud, y conocer y estar conformes con los aspectos recogidos en la información básica de los centros solicitados, prevista en el artículo 7 del Decreto 52/2018.

AUTORIZAN al director o titular de los centros docentes solicitados a publicar mediante listados de baremación o de adjudicación, los datos identificativos del alumno y en su caso la puntuación obtenida por cada circunstancia puntuable alegada.

TRATAMIENTO DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa con la finalidad de gestionar el proceso de admisión. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica www.tramitacastillayleon.jcyl.es y en el Portal de Educación https://www.educacyl.es/es/temas/admision-alumnado-centros-docentes-castilla-leon

En _____, a ___ de _____ de 20___.

El solicitante 1º *El solicitante 2º*

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

SR./SRA. DIRECTOR/A, RESPONSABLE O TITULAR DEL CENTRO _____

Cód. Validación: 79T5QCY77SRL797ENN7292Z24
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 166

Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL MARGEN DEL PROCESO ORDINARIO EN CENTROS DOCENTES DE CASTILLA Y LEÓN
para cursar enseñanzas sostenidas con fondos públicos de educación infantil, educación primaria, ESO, bachillerato, o Transición a la Vida Adulta

Curso 20__/20_

Sello centro / DPE

Sellar una vez comprobado que la persona que entrega la solicitud posee o porta copia del NIF o NIE de uno de los solicitantes indicados en ella. Comprobar que los solicitantes indicados son las personas que figuran en la copia del libro de familia del alumno. Indicar fecha, hora y minuto de entrega de la solicitud.

MODELO 3663

Nº IAPA 1079

Número de solicitud en procesos de admisión previos

En caso de haber participado ya en el proceso ordinario de admisión del alumnado, debe indicar obligatoriamente el número de esa solicitud (6 dígitos). Este número puede consultarse en el Portal de Educación→ Familias→ Gestiones y Consultas→ Aplicación Admisión de Alumnos, o también en la siguiente dirección:

http://www.educa.jcyl.es/familias/es/destacados/gestiones-consultas

Solicitante 1

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐ Acogimiento familiar ☐ Institución de tutela o acogida ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Solicitante 2

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Alumno/a ► Hombre ☐ Mujer ☐

NIF / NIE

Fecha nacim. __ - __ - ____

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Medios de contacto con el solicitante 1

☎ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ → ☐ Mañana / Tarde ☐

✉@...

Si desea **AUTORIZAR** a la Consejería de Educación a informarle del estado de su solicitud por SMS, indique aquí su teléfono móvil ►

Nacionalidad ► País de nacimiento ►
Provincia de nacimiento ► Localidad de nacimiento ►
¿Dispone de informe del equipo **psicopedagógico** o **dictamen de escolarización**? ► ☐ NO ☐ SÍ ☐ EN TRÁMITE

Domicilio alegado

La dirección indicada tiene efectos meramente informativos; no interviene en las posibilidades de adjudicación en los centros solicitados.

Tipo de domicilio ► (marcar "X") **Familiar** ☐ **Laboral** ☐

Dirección y portal ► Piso y letra ►
Localidad ► Provincia ► Cód. postal ► ☐☐☐☐☐

Centro en que está actualmente matriculado el alumno/a, en su caso

Nombre del centro ► Provincia ►
Localidad ► Dirección ►

Curso en que está actualmente matriculado el alumno ▼ (marcar "X" en el curso actual)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

Centros de preferencia para la nueva escolarización del alumno/a

Curso para el que se solicita la admisión ▼ (marcar "X" en el curso solicitado)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

En caso de solicitar enseñanzas de Bachillerato, indicar su modalidad ▼ (marcar "X")

☐ Mod. de Ciencias y Tecnología ☐ Mod. de Humanidades y CC.SS. ☐ Mod. de Artes (vía Plástica) ☐ Mod. de Artes (vía Música y

Centros para los que se solicita la admisión

Esta preferencia de centros no implica necesariamente la escolarización, que con carácter general está condicionada p disponibilidad de plazas vacantes. Las circunstancias alegadas abajo son meramente informativas y no conceden prefer

Orden	Denominación del centro (Mínimo 5 centros en casos previstos en art 16.4 de Orden EDU/70/2019)	Nº hermanos en cada centro	Progenitores trabajan en centro: Solicit. 1	Solicit. 2	Petición de grupo bilingüe ▼ en algún centro solicitado
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐

¿El alumno/a rec enseñanza bilingü en su centro actu ☐ (marcar "X" sólo en caso afirm

¿En qué idioma
Inglés
Francés
Alemán
British Coun

Cód. Validación: 79T3QEX7798HJ9EN7R29ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 166

Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

CUMPLIMENTE SÓLO UNA DE LAS DOS OPCIONES QUE FIGURAN A CONTINUACIÓN

OPCIÓN A — Admisión excepcional

Indicar causa que justifica la situación excepcional ▼ *(marcar "X" en la correspondiente casilla)*

☐ a) Cambio de residencia derivado de actos de violencia de género que conlleven la necesidad de realizar una escolarización inmediata en otro centro.
Se debe aportar alguno de los siguientes documentos: **Resolución judicial** que otorgue orden de protección o acuerde medida cautelar a favor de la víctima de violencia de género (en tanto se dicte la orden de protección, podrá acreditarse mediante informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de tal violencia), o bien **sentencia firme** que declare que el solicitante padeció violencia de género, o bien **certificación o informe** de los servicios sociales o sanitarios de la administración autonómica o local, o informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, en los que se declare la existencia de la violencia de género.

☐ b) Discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia (solicitantes, niño/a, hermanos/as).
Nombre y apellidos ► NIF/NIE ► ☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Fecha de nacimiento ► ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ Parentesco ►
Se verificará de forma directa y/o por medios electrónicos cuando la discapacidad haya sido reconocida por la Comunidad de Castilla y León, salvo oposición expresa a dicha verificación por los solicitantes o en el supuesto de que haya sido reconocida por otra Comunidad Autónoma o por un órgano de la Administración general del Estado, en cuyo caso deberán aportar **resolución o certificado expedidos por el IMSERSO u órgano competente de la Comunidad Autónoma**, o **resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social** reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o **resolución del Mº de Economía y Hacienda o del Mº de Defensa** reconociendo pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, o en defecto de los anteriores, **informe médico que refleje la situación sobrevenida** causante de la discapacidad. La acreditación de la dependencia y la convivencia, en su caso, se realizará mediante declaración responsable.

☐ c) Traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los progenitores o tutores legales.
Se acreditará mediante **certificado o volante de empadronamiento** actualizado, en el que conste la fecha de alta en la nueva dirección. En el supuesto de traslado debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, deberá aportarse además, cualquier **documento que acredite esta circunstancia.**

☐ d) Incorporación al sistema educativo, cuando la escolarización no pueda tramitarse en el proceso ordinario o de haberse tramitado en éste no se hubiera obtenido plaza.
Se acreditará la edad del alumnado y sus estudios o conocimientos en el supuesto de que sea posible.

☐ e) Adopción o acogimiento familiar cuya fecha de formalización no permita la participación en el proceso ordinario de admisión, o menor bajo tutela de la Administración de la Junta de Castilla y León.
Se debe aportar uno de los siguientes documentos: en caso de adopción, **copia de la resolución judicial** de adopción; en caso de acogimiento, **certificación** expedida por el organismo competente. La circunstancia de menor tutelado por la Administración de la Junta de Castilla y León se verificará de forma directa o por medios electrónicos.

☐ f) Convivencia escolar desfavorable que implique la necesidad de tramitar un cambio de centro docente.
La dirección provincial de educación estudiará y verificará cada caso concreto, solicitando informe del coordinador de convivencia del centro o de su inspector educativo.

A cumplimentar EXCLUSIVAMENTE por la Administración ▼

☐ g) Cambios de centro docente realizados de oficio por la dirección provincial de educación en beneficio del alumnado.
(indicar causa a continuación y anexar informe detallado del inspector del centro en que se encuentra escolarizado el alumno sobre la adecuación de la medida)

OPCIÓN B — Procedimiento simplificado de cambio de centro

Marcar la siguiente casilla ▼

☐ *(marcar "X")* Solicito cambio voluntario de centro docente a instancia propia.

Declaraciones, autorizaciones y firmas

DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en esta solicitud, y conocer y estar conformes con los aspectos recogidos en la información básica de los centros solicitados, prevista en el artículo 7 del Decreto 52/2012.
AUTORIZAN al director o titular de los centros docentes solicitados a publicar mediante listados de adjudicación, los datos identificativos del alumno.
TRATAMIENTO DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa con la finalidad de gestionar el proceso de admisión. El tra[illegible] de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. [illegible] derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica www.tramitacastillayleon.es y en el Portal de Educación https://www.educacyl.es/es/temas/admision-alumnado-centros-docentes-castilla-leon

La presentación de esta solicitud implica el desistimiento de cualquier otra presentada anteriormente.

En _____, a ___ de _____ de 20___.

El solicitante 1º — *El solicitante 2º*

Fdo.:_____ — *Fdo.:_____*

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

Nº IAPA 1079 MODELO 3663

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL79F4N7292J4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona Página 70 de 166

ANEXO II

DOCUMENTACION NECESARIA

Deberá acompañar la presente solicitud con la siguiente documentación (fotocopias):

- *DNI DEL PADRE/MADRE O PADRES/MADRES.*

- *LIBRO DE FAMILIA*

- *CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO DE LA UNIDAD FAMILIAR.*

-*LIBRO DE FAMILIA. SI ES FAMILIA NUMEROSA PRESENTAR TAMBIEN TITULO O CERTIFICADO.*

- *DOS FOTOGRAFÍAS DEL NIÑO/A. , TAMAÑO CARNÉ,*

- *DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA (Nº DE CUENTA)*

- *TARJETA SANITARIA DEL NIÑO.*

- *CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DE PADRES O HIJOS.*

- *Otros. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.*

- *Otros. En el caso de familias monoparentales, separadas o divorciadas, presentar sentencia de guarda y custodia.*

- *CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS PADRES. EN EL CASO DE AUTONOMOS EL ALTA DE AUTONOMO SI LO PIDE EL CENTRO.*

- *DECLARACION DE LA RENTA SI LO PIDE EL CENTRO.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 166

ANEXO III- CALENDARIOS

*Ver **ORDEN EDU por la que se aprueba** el Calendario escolar **para el vigente curso académico en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la** Comunidad de Castilla y León, **y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su** modificación, y ver el Calendario del centro marcado por el Ayuntamiento de Candeleda, para el curso vigente.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 166

ANEXO IV

CUADRO DE ENFERMEDADES

Periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas:

ENFERMEDAD	***PERIODO DE AISLAMIENTO***
RUBEOLA	*CUATRO DIAS*
SARAMPION	*SEIS DIAS*
VARICELA	*DOCE DIAS*
PAPERAS	*HASTA QUE DESAPAREZCA LA INFLAMACION, ALREDEDOR DE SIETE DIAS*
ESCARLATINA	*COMO MINIMO TRES DIAS*
HEPATITIS	*QUINCE DIAS*
TUBERCULOSIS	*21 DIAS, CONTADOS DESDE EL PRIMER DIA EN QUE COMIENZA*
TOSFERINA	*UN MES, O HASTA QUE CESE LA TOS*
CONJUNTIVITIS PURULENTA	*MIENTRAS DURE LA ENFERMEDAD*
INFECCIONES DE PIEL	*HASTA LA COMPLETA CURACION DE LAS LESIONES*
DIARREA AGUDA	*HASTA 24 HORAS DESPUES DE LA ULTIMA DEPOSICION BLANDA*
DIARREA CRONICA	*A ESTUDIAR POR EL MEDICO CADA CASO EN PARTICULAR*
FIEBRE DE CUALQUIER ORIGEN	*N0 SE ADMITIRA AL NIÑO QUE HA TENIDO FIEBRE HASTA VEINTICUATRO HORAS DESPUES DEL ULTIMO DESCENSO FEBRIL*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 166

ENFERMEDADES DE LAS VIAS RESPIRATORIAS(CATARROS, BRONQUITIS, ETC)	*HASTA SU RECUPERACION*
PARASITOSIS INTERNA O EXTERNA	*HASTA LA TOTAL ELIMINACION DE LOS PARASITOS*

SEGUNDO.- *Someter dicha aprobación de Reglamento de Régimen interno del centro de educación infantil "Las Moreras" a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.*

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO.- *Facultar al Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto".*

El Sr. Alcalde-Presidente agradece el trabajo realizado por el Sr. Secretario por la labor que está haciendo al frente de este Ayuntamiento, buen desempeño que se ve reflejado que se refleja en la gran cantidad de asuntos que se traen al plenario de hoy.

El Sr. Alcalde-Presidente destaca la importancia de este Reglamento, habiendo pedido las profesoras su actualización durante mucho tiempo.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra al portavoz del Grupo Municipal Popular, D. José Jiménez Olmo, quien declina su uso.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra a la portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dª. Lucía Hernández Hernández, que agradece el trabajo realizado por el Sr. Secretario para la actualización de esta normativa.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**A favor**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**A favor**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 166

D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**A favor**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		
D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

En consecuencia, por unanimidad de los Concejales presentes, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen interno del centro de educación infantil "Las Moreras", con la siguiente redacción:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 166

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL “LAS MORERAS”

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 166

Las Moreras

Centro de Educación Infantil

ÍNDICE

PREAMBULO

- **CAPITULO I- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1-OBJETO Y ÁMBITO

ARTÍCULO 2-DESTINATARIOS

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 77 de 166

- **CAPITULO II- DERECHOS Y DEBERES**

ARTÍCULO 3-DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Derechos de los alumnos/as
- Derechos de los padres

ARTÍCULO 4-DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 5-DERECHOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

ARTÍCULO 6-DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- **CAPITULO III- ESTRUCTURA ORGANICA**

ARTÍCULO 7-ÓRGANOS

ARTÍCULO 8-FUNCIONES

8.1- DIRECCIÓN

8.2- PERSONAL DOCENTE O DE ATENCIÓN DIRECTA

8.3- PERSONAL DE APOYO

8.4- PERSONAL DE SERVICIOS

8.5- COMISIÓN MIXTA DE VALORACIÓN

ARTÍCULO 9-UNIDADES

- **CAPITULO IV- ORGANIZACIÓN INTERNA 0-3 AÑOS**

ARTÍCULO 10-BENEFICIARIOS/DESTINATARIOS

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 78 de 166

ARTÍCULO 11- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 12-ADMISIÓN

- OBJETO Y ÁMBITO
- NORMAS Y REQUISITOS
- RESERVA DE PLAZA
- SOLICITUDES DE ADMISIÓN
- BAREMO DE ADMISIÓN
- RELACIÓN PROVISIONAL ADMITIDOS Y RECLAMACIONES
- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS

ARTÍCULO 13-VACANTES

ARTÍCULO 14-FINANCIACIÓN Y CUOTAS

ARTÍCULO 15-CALENDARIO Y HORARIO

ARTÍCULO 16-ABSENTISMO Y BAJAS

CAPITULO V- NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 17-NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 18- HORARIOS

ARTÍCULO 19-SERVICIOS PRESTADOS

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 166

- SERVICIO DE MADRUGADORES
- SERVICIO DE COMEDOR
- SERVICIO DE TARDES EN EL COLE

ARTÍCULO 20-NORMAS DE SALUD E HIGIENE

- NORMAS MÉDICAS
- NORMAS ALIMENTICIAS

ARTÍCULO 21-MATERIAL

ARTÍCULO 22-PERIODO DE ADAPTACIÓN

CAPITULO VI- FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGOGICO

ARTÍCULO 23-OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS

CAPITULO VII- DE LA PARTICIPACION

ARTÍCULO 24-RELACIONES DE LOS PADRES CON EL CENTRO

ARTÍCULO 25-PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

ARTÍCULO 26-ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES (AMPA)

ARTÍCULO 27-PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD ENTRE ALUMNOS

ARTÍCULO 28-PROMOCIÓN DE LA INTEGRACIÓN

DISPOSICIONES

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 166

- DISPOSICIONES ADICIONALES
- DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

ANEXO I- BAREMO DE ADMISION

ANEXO II- SOLICITUDES DE ADMISIÓN

ANEXO III- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

ANEXO IV- CUADRO DE TARIFAS

ANEXO V- CALENDARIOS

ANEXO VI-CUADRO DE ENFERMEDADES

Las Moreras
Centro de Educación Infantil

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

"LAS MORERAS" DE CANDELEDA

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 81 de 166

PREÁMBULO.

El Reglamento de Régimen Interno constituye un documento de vital importancia para la convivencia que contiene un conjunto de normas que han de ser conocidas y respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa,- los padres, madres, los/as maestros/as, los/as técnicos, la Administración de la Junta de Castilla y León y la Administración titular o Ayuntamiento- para el buen funcionamiento del centro.

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) es a su vez, el documento que regula el funcionamiento y organización en un centro escolar, así como las relaciones de este con otros sectores de la comunidad educativa.

El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la prestación del servicio del Centro de Educación Infantil "LAS MORERAS" de Candeleda, con el fin de que todos los sectores implicados conozcan sus derechos y deberes, así como su forma de participación en la vida del centro. En él se regulan los aspectos de organización interna, procedimientos, normas de funcionamiento y cauces de participación con el fin de conseguir un clima adecuado de trabajo y respeto mutuo y la conciliación de la vida familiar y laboral de todos y entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro centro infantil es un centro de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo y por otro, el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia. Está autorizado por la Junta de Castilla y León, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida de este ciclo educativo y las condiciones que habrá de reunir el centro así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 166

En definitiva, el Reglamento de Régimen Interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas que regulan la convivencia de todos los sectores implicados.

CAPITULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio municipal del centro infantil "Las Moreras" del Ayuntamiento de Candeleda, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior, conforme a las normas sectoriales de aplicación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión del Centro Infantil "Las Moreras" mediante sistema de gestión directa.

El centro de educación infantil "LAS MORERAS" tiene su sede en la Calle Gerardo Sánchez, 10, municipio de Candeleda cuyas instalaciones pertenecen al Ayuntamiento de Candeleda, y promoverá activamente la conciliación de la vida laboral y la vida familiar de los usuarios.

Nuestro centro deberá responder a los principios educativos recogidos en:

- El **Decreto 12/2008 , de 14 de febrero,** por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

- La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

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

- **Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero,** por la que se regula el proceso de admisión

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 166

en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

- **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 impartan.

- Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

- Orden EDU/117/2023, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero, por la que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

- **RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2024**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, por la que se concreta el proceso de admisión del alumnado a escuelas infantiles y otros centros que impartan enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, para cursarlas en el curso académico 2024-2025.

-**ORDEN EDU/463/2024, de 10 de mayo,** por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2024-2025 en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación

Por consiguiente, los objetivos que se pretenden son:

4. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado, educación y protección a los menores.

5. Facilitar espacios en los que se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos corporales, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que los niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 84 de 166

6. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

ARTÍCULO 2.- DESTINATARIOS

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por el Centro de Educación Infantil las niñas y niños en edades comprendidas entre los cuatro meses a los tres años, y excepcionalmente niños menores, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen.

El Centro de Educación Infantil Las Moreras es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Candeleda, estando autorizado por la Junta de Castilla y León. La finalidad del Centro es la educación y atención a las necesidades de menores entre dieciséis semanas y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

CAPITULO II.- DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

- **Derechos de los alumnos:**

12. Derecho a una atención y educación integral individualizada que contribuya a su desarrollo personal.

13. Derecho a ser respetado, a la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios.

14. Derecho al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.

15. Derecho a la intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 166

16. Derecho a dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad de sus padres, educadores o representantes legales.

17. Derecho a ser educados en los valores de respeto mutuo, la tolerancia y la convivencia democrática.

18. Derecho al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo,raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

19. Derecho a la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los/as demás usuarios/as.

20. Derecho a una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

21. Derecho a la atención personalizada de cada niño/a, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.

22. Derecho a que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.

- **Derechos de los padres:**

13. Derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos y a estar informados sobre sus progresos.

14. Derecho al acceso al centro y a recibir información, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

15. Derecho a asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y el desarrollo de actividades en el centro.

16. Derecho a ser informados de modo comprensible de las medidas adoptadas respecto a la educación y atención de sus hijos en el centro.

17. Derecho a ser informados por el/la maestra/o o técnico de sus hijos sobre las incidencias puntuales en el aula que sean significativas para el bienestar y la salud de sus hijos.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 166

18. Derecho a ser recibidos por el tutor/a o la dirección respetando los cauces establecidos para recabar cuanta información consideren de interés. Para garantizar estos derechos, los educadores mantendrán una comunicación fluida con los padres respetando los horarios establecidos dentro de la organización interna del centro educativo.

19. A la información permanente a los progenitores sobre el desarrollo evolutivo de los/as menores, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el centro a lo largo del curso.

20. A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de Escuela Infantil, por voluntad propia.

21. A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los/las menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.

22. A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar la etapa del Centro Infantil y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.

23. A conciliar la vida, familiar, escolar y laboral.

24. A presentar las reclamaciones, quejas o sugerencias que estimen oportunas.

ARTICULO 4.- DEBERES DE LOS USUARIOS (padres y alumnos)

11- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento o utilización recogidas en el presente reglamento.

12- Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

13- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.

14- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 87 de 166

15- Comunicar a los maestros/as o técnicos o a la dirección del centro las particularidades o problemática de sus hijos a fin de comprender al niño y ofrecerle la mejor atención.

16- Informar al personal educativo o a la dirección del centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades de sus hijos con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

17- Abonar puntualmente el importe de las cuotas o servicios utilizados.

18- Al finalizar la jornada, los niños y niñas serán recogidos únicamente por su padre o su madre,o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar debidamente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del centro. Los progenitores deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas para recoger al menor, con fotocopia DNI incluido, y teléfono de contacto por si surgieran dudas fundadas de su identidad y no será entregado hasta la plena acreditación de la misma.

19- Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del Centro cualquier resolución o sentencia judicial que adopte medidas cautelares que afecten a la relación de terceros con el usuario.

20- Los progenitores deben acatar las normas de funcionamiento del centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los niños y las niñas, así como acudir al centro a petición formal de su Dirección.

ARTICULO 5.-DERECHOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

- Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del director/a responsable.

- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.

- Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 166

- A que se le proporcionen dentro de las posibilidades del centro los instrumentos y medios precisos y necesarios para desenvolver y desarrollar sus funciones y labores adecuadamente en condiciones de libertad, dignidad y seguridad en beneficio de los menores atendidos.
- Promover iniciativas.
- A conciliar la vida, familiar, escolar y laboral.
- Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 6.- DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.
- Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones
- Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo
- Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.
- Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía.
- Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.
- Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
- No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula sin vigilancia.
- Colaborar y asumir tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 166

- Facilitar a los padres y madres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.
- Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
- Cubrir las necesidades básicas de los/as alumnos/as de estas edades: seguridad, higiene y alimentación

CAPITULO III.- ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7.- ORGANOS

El Centro de Educación Infantil de Candeleda dispondrá de la siguiente estructura orgánica y personal:

a) Dirección

b) Personal docente (de atención directa a los niños/as).Para la prestación del servicio se considera necesario el personal debidamente titulado y de acuerdo con el número de niños y niñas por aula. Se cumplirá con los requisitos establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero y la Orden EDU/904/2011, de 13 de julio, exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de educación infantil, y se ajustará en todo momento al resto de la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

c) Personal de Apoyo.

d) Personal de servicios. Para la prestación del servicio no docente será necesario disponer de personal necesario que realice tareas relacionadas con el servicio de comida, limpieza, mantenimiento preventivo y servicios generales.

e) Comisión mixta de Valoración.

Así mismo, todo el personal (incluido el voluntario) deberá cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 que dispone que: “Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 166

menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales."

El Ayuntamiento podrá exigir la inmediata sustitución del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES

8.1- DIRECCIÓN

Es la representante y responsable del centro y de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente del Alcalde de Candeleda o, en su defecto, de la Concejalía correspondiente y, además de las funciones de jefatura del personal de atención directa a los niños/as, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar la memoria anual del centro
- Elaborar y presentar el proyecto educativo junto con el personal de atención directa a los niños/as
- Autorizar actuaciones extraordinarias para el normal desenvolvimiento del centro.
- Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.
- Coordinar las relaciones del personal con los padres.
- Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, bajas del personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 166

- Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro acorde con lo previsto en la legislación vigente.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Adscribir al personal en cada uno de los grupos, en coordinación con el personal educativo del centro.
- Gestionar el abastecimiento e intendencia del centro, en coordinación con los servicios de intervención del ayuntamiento.
- Gestionar la matriculación de alumnos en los periodos correspondientes de cada curso lectivo.
- Coordinarse con los servicios técnicos del ayuntamiento de Candeleda.
- Dirigir, coordinar y supervisar al personal del centro.
- Organizar y gestionar el centro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes (protección de datos, seguridad e higiene en el trabajo,…).
- Orientar y dirigir las actividades del centro.
- Responsabilizarse de los expedientes de los y las menores y tenerlos actualizados.
- Contactar con los padres y madres, tutores o representantes legales de los/as niños/as cuando proceda.
- Velar por el mantenimiento adecuado del centro.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 166

- Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan
- Cualquier otra función que el ayuntamiento considere de interés

8.2 - PERSONAL DOCENTE o DE ATENCION DIRECTA A LOS NIÑOS/AS (tutores/as)

- Participar en la elaboración de la programación general anual del centro.
- Participar en la elaboración del proyecto Educativo de Centro y en el proyecto curricular.
- Elaborar y ejecutar la programación del aula y/o propuesta pedagógica de acuerdo a la normativa educativa vigente.
- Desempeñar la función educativa en la formación integral de los niños/as dentro de su aula.
- Cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as de su aula.
- Realizar las actividades educativas programadas, en su aula y colaborar en las actividades extraordinarias del centro.
- Atender las rutinas diarias de cada niño/a.
- Ejercer la actividad educativa integral en el centro y en su aula desarrollando las programaciones curriculares.
- Realizar las actividades relacionadas salud, higiene y alimentación en su aula.
- Responsabilizarse de la evolución educativa de los y las menores.
- Programar las reuniones grupales e individuales con los padres, madres o tutores junto con la Dirección del centro.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 93 de 166

- Cumplimentar diariamente el registro de incidencias producidas en el aula haciendo referencia a cada niño/a, que se pondrá a disposición de los padres/tutores.
- Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.
- Aquellas otras que puedan derivarse de su puesto de trabajo.

8.3 - PERSONAL DE APOYO

a) Acompañamiento.

b) Ayudar, auxiliar, o apoyar en las tareas diarias del aula que se le encomienden, incluyendo, entre otras tareas, aquellas derivadas del orden,seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo, descanso, atención personal a los niños y niñas y programación de proyecto o iniciativas. Los/as auxiliares no podrán ejercer algunas de las funciones del titular de aula pero sí podrán sustituir al titular en casos necesarios como: enfermedad, asuntos propios, consultas médicas, atención excepcional en casos de cuidado de hijos menores,...

d) Encargarse de las tareas del servicio de comedor de 14:00h a 15:00h

e) Encargarse de las tareas del servicio de “Tardes en el cole” de 15:00h a 16:00h.

f) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan y las establecidas en la legislación vigente en cada momento.

8.4- PERSONAL DE SERVICIOS.

Será el encargado de realizar las labores de calentar y reparto de comidas por las distintas aulas y limpieza, en horario de mañana; y las labores de limpieza de aulas, y demás dependencias del centro en horario de tarde, según indicaciones del Ayuntamiento y el/la director/a del centro.

8.5- AYUNTAMIENTO

FUCNIONES ESPECÍFICAS DEL AYUNTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CENTRO:

Mantenimiento y conservación:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 94 de 166

✧ Un aula de 0-1 año—8 alumnos

✧ Reparación, conservación y mantenimiento del centro, incluyendo la limpieza, suministro de agua, electricidad y calefacción.

✧ Conservar, mantener y vigilar el edificio que ocupa el centro infantil.

✧ Aprobar los presupuestos que se derivarán al centro para equipamiento, reparaciones y material.

Colaboración con la administración educativa en:

✧ Creación, construcción y sostenimiento del centro, interviniendo en sus órganos de gestión.

✧ Solicitar las ayudas y subvenciones destinadas a nuestro centro, tanto de la Junta como Diputación.

Promoción de la educación:

✧ El Ayuntamiento promueve la educación a través de la gestión del centro, biblioteca y programas de formación, y también ofreciendo becas, ayudas y bonificaciones económicas.

Vigilancia en el cumplimiento de normas, derechos y deberes:

✧ El Ayuntamiento participa en la vigilancia de que se cumplan muchas de las normas, derechos y deberes en el centro.

✧ Abrir expediente disciplinario a cualquier trabajador del centro por incumplimiento de nomas y obligaciones y su inmediata sustitución.

Participación en consejos escolares:

✧ El Ayuntamiento puede tener representación en los consejos escolares, si los hubiera o hubiese, tanto municipales como territoriales, para participar en la planificación y gestión de la enseñanza.

Aprobación de bandos, reglamentos y otros:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 95 de 166

✧ El Ayuntamiento aprueba y expide bandos, así como otros reglamentos, ordenanzas y disposiciones de carácter general para la organización y funciones de la administración, relacionadas con el centro, como es el caso de la aprobación en Pleno del Reglamento de Régimen Interno del centro.

✧ Garantizar el buen funcionamiento del centro según lo establecido en este Reglamento.

Apoyo a actividades educativas:

✧ Apoyar y realizar actividades educativas complementarias en el centro, como talleres o actividades extraescolares.

✧ Facilitar y apoyar la formación del personal educativo en materia de educación con cursos, talleres, charlas,...

✧ Informar al centro sobre las reclamaciones que puedan presentarse.

✧ Intercambiar ideas y opiniones con la dirección del centro consensuando objetivos en un clima de diálogo igualitario y confianza.

✧ Facilitar el trabajo conjunto y solidario en el cual todos pueden construir, planificando metas, a corto, mediano y largo plazo, y definiendo acciones.

✧ Abordar objetivos promoviendo una actitud proactiva frente a los desafíos. ” Debatir acerca de asuntos del centro y tomar decisiones.

✧ Organizar la gestión del centro junto con representantes de gobierno local y dirección del centro, planificando de manera democrática cómo alcanzar los objetivos prioritarios de toda la comunidad escolar: calendario escolar, horarios, vacaciones, contratación de personal,...

En resumen, el Ayuntamiento juega un papel crucial en la gestión y funcionamiento de nuestro centro, colaborando con otras administraciones y promoviendo la educación en el municipio, encargándose de que se contrasten y pongan en común los esfuerzos y logros por hacer posibles los sueños de toda la comunidad educativa. Todos sus miembros pueden participar en la toma de decisiones y se debe contar con el punto de vista de todos, aceptando

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 96 de 166

formas de negociación, buscando estrategias y puntos de vista comunes (aunque sin renunciar a los propios), buscando el entendimiento y la comprensión.

ARTÍCULO 9.- UNIDADES

El Centro Infantil Las Moreras está integrado por cuatro unidades, distribuidas por edades. Respetando en todo caso las ratios establecidas por la legislación vigente, nuestro centro tendrá como máximo el siguiente número de plazas por unidad:

✧ Un aula de 0-1 año—8 alumnos

✧ Un aula de 1-2 años—13 alumnos

✧ Un aula de 2-3 años. Dos aulas de 2-3 años.- 20 alumnos cada una. Una de las aulas es de DEMANDA VARIABLE. Estamos acogidos a la demanda variable, por parte de la Dirección Provincial de Educación- Consejería de Educación.

La distribución final de alumnos de la misma edad por unidad podrá modificarse o repartirse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

Se reservará para alumnado con necesidades educativas especiales o que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, una plaza por unidad en los cursos de 0-1 años y de 1-2 años, y dos plazas por unidad en el curso de 2-3 años. En las unidades que agrupen alumnado de varias edades estas plazas reservadas se distribuirán a criterio del centro, hasta alcanzar un número de dos. En cualquier caso, cada plaza ocupada en cada aula contará como dos.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN INTERNA 0-3 AÑOS

La organización y el funcionamiento del centro se regulará de manera específica en la normativa que desarrolle aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de primer ciclo para o vigente cada curso escolar.

Ver **NORMATIVA vigente por la que se regule el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 97 de 166

León, para el curso vigente.

ARTÍCULO 10- BENEFICIARIOS/AS- DESTINATARIOS

Serán beneficiarios/destinatarios los niños que una vez aplicado el baremo con los criterios de admisión resulten elegidos en función de las plazas ofertadas.

ARTÍCULO 11- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA

Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

Edad mínima: Tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso salvo situaciones específicas que deberán acreditarse o excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen y previa autorización de la Dirección General de Educación y Familia, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas.

En la **ORDEN EDU/117/2023, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/95/2022, de 14 de febrero,** su **artículo 4.3** señala que "fuera del proceso ordinario de admisión, podrá escolarizarse en escuelas infantiles al alumnado de doce a dieciséis semanas, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, siempre que existan unidades para alumnado menor de un año y previo informe favorable de la inspección educativa en la correspondiente provincia."

Edad máxima: Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta los tres años o hasta el momento de la incorporación al segundo ciclo de la Educación Infantil.

ARTICULO 12- (según normativa vigente. Ver Anexo I)

ARTÍCULO 13- FINANCIACION y TASAS (ver ANEXO III)

- La **prestación del servicio de nuestro centro** , se financia con la subvención que la Junta de Castilla y León destinada a la gratuidad del primer ciclo de Educación Infantil (5 horas lectivas de gratuidad) , con las ayudas de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades (Diputación) y con las **tasas** que abonan los usuarios fuera de las 5 lectivas. Estas tasas se abonarán según los criterios establecidos y aprobados

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 98 de 166

anualmente por el Ayuntamiento de Candeleda en la correspondiente Ordenanza Municipal.

En cualquier caso, las cuotas o tasas por servicios utilizados se abonarán por mensualidades y con carácter general deberán estar ingresadas en los primeros quince días del mes siguiente.

La asignación de cuotas se realizará aplicando los criterios que establezca el Ayuntamiento de Candeleda por la prestación de servicios en el Centro. A estos efectos, las tasas asignadas serán únicas para todo el curso. La persona responsable del Centro Infantil o directora comunicará, a petición del Ayuntamiento, a los interesados la cuota mensual que le corresponda abonar durante el curso conforme a la normativa recogida en este Reglamento.

- Las cuotas a abonar por los niños inscritos revertirán la forma de tasa y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de Candeleda en la correspondiente Ordenanza Municipal.
- El pago de las tarifas será mensual según los servicios utilizados ese mes, siendo obligatoria la domiciliación de la cuota, salvo casos excepcionales. Por impago tendrá diez días para saldar la deuda.
- Todos los usuarios abonarán la cuantía estipulada según los servicios utilizados mensualmente.
- La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente de forma expresa.
- El abono será obligatorio, aunque por causas justificadas no se asista al centro.
- La formalización de la matrícula, en los meses de julio y/o agosto, salvo en los casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de las mensualidades correspondientes.
- La cuantía de la matrícula se realiza en un único pago y sólo para los meses de julio y agosto, ya que el resto del año entran dentro de la gratuidad. Esta cuantía no se

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 166

devolverá bajo ningún concepto. Aquellos alumnos que se hayan incorporado al centro durante los meses de julio o agosto abonarán dicha cuota.

- **Exenciones y bonificaciones-**

Se establecen las siguientes bonificaciones y exenciones por los servicios utilizados:

4. Niños/as pertenecientes a familias numerosas, descuento del 20%
5. Niños/as pertenecientes a familias monoparentales, descuento de un 20%, siempre que la renta del padre, madre o tutor, no supere cuatro veces el Salario Mínimo Interprofesional.
6. Asistencia al mismo Centro de dos o más hermanos, descuento de un 20% por cada uno.

*Los descuentos enumerados no son acumulables.

ARTÍCULO 14- CALENDARIO Y HORARIOS (según normativa vigente)

Ver **ORDEN EDU, por la que se aprueba el calendario escolar para el vigente curso académico en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación, y** ver el **Calendario del Centro** aprobado por el Ayuntamiento de Candeleda, para el curso vigente.

El Centro de Educación Infantil Las Moreras prestará sus servicios de lunes a viernes, en horario de 7:45h a 16:00h, excepto días festivos, del 1 de septiembre hasta inicio de curso, vacaciones de Navidad, no laborales y día del docente, durante los 12 meses del año, de septiembre a agosto, ambos inclusive.

Dentro de este horario, y teniendo en cuenta el horario de entrada y salidas, los padres podrán recoger a sus hijos cuando lo consideren conveniente siempre respetando los horarios establecidos, salvo casos debidamente justificados.

En todo caso, y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 100 de 166

permanencia en el centro de educación infantil no será superior a 8 horas y cuartp diarias.

La solicitud y utilización de la ampliación de horarios por parte de los niños matriculados (servicio de madrugadores de 7:45h a 9:00, comedor de 14:00 a 15:00 y Tardes en el cole de 15:00 a 16:00) se podrá realizar con la solicitud de nuevo ingreso o bien durante el curso.

El horario general será de 9:00 a 14:00 horas ininterrumpidamente, y gratuito con el calendario escolar de la Junta de Castilla de 5h lectivas, desde el inicio de curso hasta el final de curso, pero pueden utilizar el calendario del centro los días laborales no lectivos, carnaval, vacaciones de Semana Santa y verano abonando una la cuota estipulada por el Ayuntamiento de Candeleda, según Ordenanza municipal, por meses, días u horas.

Se considera horario ampliado y de pago entre las 7:45 y 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas.

Servicio de madrugadores- de 7:45h a 9:00h.
Horario de entrada- 9:00h
Horario lectivo- de 9:00h a 14:00h.
Horario de salida- 14:00h
Servicio de comedor (con comida de casa)- de 14:00 a 15:00h
Horarios de salida- 15:00h, 15:30 o 16:00
Servicio de “Tardes en el cole”- de 15:00h a 16:00h

Cuentan con la gratuidad los días marcados como lectivos según calendario de la Junta de Castilla y León.

El resto de días, es decir “no lectivos”, carnaval, vacaciones escolares de Semana Santa y verano, no entran en la gratuidad pero podrán acudir al centro abonando la cantidad

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 101 de 166

correspondiente según tarifas.

El servicio de madrugadores cuenta con la opción de desayuno por parte de los padres para los niños/as que entren en el centro a partir de las 7:45h de la mañana. Los servicios de madrugadores, comedor y “Tardes en el cole” son opcionales y de pago.

Para la adaptación del alumnado de nuevo ingreso al horario escolar se establecerá un horario reducido que se ampliará de forma progresiva.

ARTICULO 15- ABSENTISMO Y BAJAS

Tiene la consideración de alumno absentista, todo menor de 16 años matriculado en un centro educativo que NO JUSTIFICA ADECUADAMENTE LAS AUSENCIAS DE UN 20% DE LOS PERÍODOS LECTIVOS DEL MES. Por ello, es responsabilidad del Profesor:

- Registrar las faltas de asistencia del alumnado de todos los periodos lectivos

El tutor es el responsable de:

- Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.

- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (Anexo VI)

- Informar a los padres, en las primeras tutorías o primera reunión del curso, de la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas y procedimientos previstas por el centro.

Es competencia de los padres o tutores legales:

- Deberán poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido, el método articulado por el centro.

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo,

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 102 de 166

para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias, para ello establecemos las siguientes recomendaciones, que podrán recogerse en los R.R.I. Justificación de faltas:

a) Faltas por enfermedad:

• Se presentará justificante de la familia a ser posible por escrito.

• Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, SE RECLAMARÁ ALGÚN JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CONSULTA.

b) Otras faltas:

• Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.

• Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora. NO SE DEBERÁN ADMITIR JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE FORMA MASIVA Y FUERA DEL PERIODO ESTABLECIDO POR EL CENTRO.

No se justificará:

• No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc…)

• No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc…

Traslados: En el caso de ausencia prolongada del alumno por posible traslado de la familia a otra comunidad o país, sin notificación previa o sin solicitar la documentación del alumno al centro, se deberá comunicar la situación al Inspector correspondiente, no pudiendo dar de baja al alumno/a del centro durante el curso escolar por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen.

Hasta que sea dado de baja se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Coincidiendo con

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 103 de 166

el final de curso se notificará la baja, en la dirección que conste oficialmente en los datos del alumno.

Hasta que sea dado de baja se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Coincidiendo con el final de curso se notificará la baja, en la dirección que conste oficialmente en los datos del alumno.

Las bajas serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que estén en la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación.

En la **ORDEN EDU vigente para este curso: Admisión fuera del proceso ordinario en escuelas infantiles: supuestos excepcionales, bajas del alumnado;** se señala:

1. Causará baja en las escuelas infantiles, dando lugar a las correspondientes vacantes, el alumnado en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito por los progenitores o tutores legales ante la persona responsable de la escuela infantil, que lo comunicará a la correspondiente comisión de escolarización en escuelas infantiles.

b) Falta de asistencia a la escuela infantil durante quince días lectivos continuados o treinta días alternos, sin previo aviso ni causa justificada.

c) Impago de dos cuotas mensuales.

d) Incumplimiento de los horarios y normas de forma reiterada.

e) Falsedad en los datos o documentos aportados por los solicitantes.

2. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso deberán ser comunicadas por escrito a la escuela infantil por los progenitores o tutores legales de los niños, para actualizar la situación de vacantes de forma inmediata.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 104 de 166

CAPITULO V- NORMAS DE CONVIVENCIA y FUNCIONAMIENTO

Las normas de convivencia son un conjunto de pautas de comportamientos sociales que han sido establecidas por una comunidad, en este caso, educativa. Estas normas se sustentan en el respeto que debe existir entre los individuos, buscan promover el buen trato y la vida en armonía dentro del centro educativo.

ARTICULO 16- NORMAS DE CONVIVENCIA

Además de cumplir los deberes establecidos en el CAPITULO II, se respetarán las siguientes normas específicas de convivencia aplicables a padres, madres o tutores, personal educativo y personal de servicios las siguientes:

- ✓ **Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen el Centro.**
- ✓ **Utilizar los espacios del Centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.**
- ✓ **No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente.**
- ✓ **Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.**
- ✓ **Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.**
- ✓ **Se ruega puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado, especialmente en la entrada y recogida de los alumn@s.**
- ✓ **Es importante que el niñ@ tenga una asistencia regular al Centro, sobre todo durante el período de adaptación para que la organización de sus procesos y rutinas diarias no se**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 105 de 166

vean alteradas.

- ✓ **Los padres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca.**
- ✓ **Los niñ@s habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.**
- ✓ **Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso un listado de material, que se les proporcionará por escrito, y que se repondrá a su término.**
- ✓ **La persona autorizada para recoger a los alumn@s esperará fuera, en la entrada dispuesta para ello, según establezca la dirección del Centro, siendo lo más breve posible con el fin de facilitar el desarrollo normal de la salida.**
- ✓ **Se ruega a las personas autorizadas para recoger a los niños/as que no permanezcan en medio de la entrada, para no interrumpir la salida de los alumnos y la entrada del resto de padres o familiares.**
- ✓ **Respetar el horario del alumnado y profesorado, no interrumpiendo el desarrollo de las clases.**
- ✓ **No distraer desde el exterior a los alumnos en sus actividades de recreo para que puedan participar tranquilamente en ellas y así contribuir a su socialización…**
- ✓ **Si han de recoger o traer al alumno durante la jornada escolar (visita médica…), se intentará que lo hagan a las horas en punto o del recreo y se avisará al centro, bien por teléfono, agenda o whatsapp.**
- ✓ **Cumplir los horarios propuestos de tutorías de padres.**
- ✓ **Utilizar el diálogo como vía de entendimiento o resolución de posibles conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa, iniciando la comunicación con el tutor/a.**
- ✓ **No traer a clase al alumno si tiene fiebre o enfermedad infectocontagiosa, hasta que no esté totalmente curado, por el perjuicio que puede causar a otros miembros de la comunidad educativa.**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 106 de 166

- ✓ **Asimismo, es importante que con la menor brevedad posible anuncien a sus tutores así como a la dirección del centro las posibles enfermedades o alergias de sus hijos/as con el fin de evitar posible accidentes.**
- ✓ **Usar el teléfono o grupo de difusión de aula para comunicar cualquier incidencia, de manera adecuada.**
- ✓ **No publicar en ningún tipo de red social fotos o videos que el centro envía a los padres con carácter educativo.**
- ✓ **Los padres o tutores no pueden permanecer dentro del aula. Sólo podrán permanecer en el aula en actividades concretas, jornada de puertas abiertas, administración de medicamentos, y siempre que la dirección del centro lo considere oportuno.**
- ✓ **Toda actitud o comportamiento inadecuado e irrespetuoso de los alumnos/as dentro del Centro, será reprendido y registrado por la tutora (mordiscos, empujones y peleas fuertes, vocabulario mal sonante,...). Estas faltas serán comunicadas a las familias, y si dichas faltas persistieran en un mismo alumno/a, pasarían a ser estudiadas por todo el equipo educativo para intentar buscar una solución.**
- ✓ **Cuando los niñ@s estén en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que se precise en la dependencia oportuna.**
- ✓ **Participar en las actividades lectivas con interés y esfuerzo.**
- ✓ **No practicar juegos violentos ni con objetos que puedan resultar peligrosos.**
- ✓ **Los alumnos evitarán en las entradas y salidas del centro los gritos, empujones y carreras.**
- ✓ **En todo el centro se evitará subirse a paredes, puertas, mesas y estropear la decoración de los pasillos y aulas.**
- ✓ **Se procurará hacer buen uso de los lavabos y servicios del centro.**
- ✓ **Los alumnos/as no traerán juguetes al centro.**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 107 de 166

- ✓ **Colaborar en mantener el patio, las clases, el mobiliario y las instalaciones escolares recogidas y ordenadas.**
- ✓ **Colaborar en el orden y limpieza del material y del aula al finalizar cada actividad**
- ✓ **Tener un comportamiento correcto en las salidas o excursiones programadas del Centro, obedeciendo las indicaciones del profesorado.**
- ✓ **Respetar las normas del aula y del patio.**
- ✓ **Los cochecitos, carros, triciclos,... se podrán dejar aparcados en el lugar reservado para ello. Intentar no dejar carteras, monederos, bolsos,.. ya que el centro no se hace responsable de lo que pueda suceder.**
- ✓ **La educación que reciban los menores por unidad estará de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y demás normativa aplicable.**

ARTICULO 17-HORARIOS

El horario en la etapa de Educación Infantil se entenderá como la distribución en secuencias temporales de las actividades que se realizan en los distintos días de la semana, teniendo en cuenta que todos los momentos de la jornada tienen carácter educativo.

El horario escolar se organizará desde un enfoque globalizador e incluirá propuestas de aprendizaje que permitan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad con periodos de descanso en función de las necesidades del alumnado.

Para los alumnos, las puertas del Centro permanecerán abiertas desde las 07:45h de la mañana hasta las 16:00h de la tarde.

NORMAS DE HORARIOS
✧ **Se considera horario escolar general y además gratuito el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas ininterrumpidamente, desde el comienzo de curso hasta el final de curso.**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 108 de 166

✧ **El horario ampliado es el comprendido entre las 7:45 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas.**

✧ **Acudir al colegio todos los días con puntualidad y debidamente aseados.**

✧ **Respetar y obedecer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.**

✧ **El comedor escolar tiene carácter voluntario para los usuarios y desempeña una destacada función social, de salud y educativa.**

✧ **No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de los horarios establecidos, salvo causa debidamente justificada.**

✧ **Se ruega máxima puntualidad en la entrada y salidas pues las puertas de entrada serán cerradas transcurridos 10 minutos del comienzo de las clases. Una vez que las puertas se cierren, el acceso al centro se hará únicamente por la entrada principal del centro tocando el timbre.**

✧ **El centro no se hace responsable de lo que pueda suceder en la calle al alumnado antes del horario de entrada y después del horario de salida, por lo que les pedimos, con la intención de mejorar la convivencia y para evitar accidentes, que los niños/as no jueguen en la calle y que en todo momento permanezcan acompañados de un adulto.**

✧ **A las 09:00 horas l@s niñ@s se colocarán cada uno en su entrada para entrar al centro.**

✧ **Los días de lluvia intensa, la entrada al centro se cambiará , entrando tod@s por la entrada principal.**

✧ **Cuando el niño esté enfermo o presente algún cuadro contagioso, deberá permanecer en su casa hasta que el peligro de contagio pase. Debemos de ser muy respetuosos con la salud de toda la Comunidad Educativa no poniendo en peligro a ninguno de sus miembros.**

✧ **Aquellos niños/as que sin estar enfermos deban de acudir al centro de salud, procurarán hacerlo en el horario destinado al recreo de 11:00 a 12: 30h de manera que**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 109 de 166

se puedan incorporar de nuevo al centro sin prejuicio suyo ni de sus compañeros ni maestros/as.

✧ **Si necesitan hablar con el tutor/a de su hijo/a concierten una cita previamente.**

✧ **Para cualquier tema o duda sobre la educación de su hijo/a, deben dirigirse en primer lugar siempre a su tutor o tutora; el /ella es la persona que mejor les puede ayudar y guiar, y en segundo lugar, si lo cree conveniente, a la dirección del centro. Es importante que utilicen esta importante vía de comunicación no sólo cuando existan problemas o dificultades, sino de manera habitual para la mejora integral de sus hijos/as.**

✧ **La asistencia a clase no es obligatoria pero sí recomendable para la socialización e interacción, desarrollo psicoemocional, cognitivo, conductual, desarrollo de habilidades y valores,etc... en definitiva, para el desarrollo integral del alumno.Si su hijo/a falta a clase, por cualquier causa, deberá traer una justificación o comunicarlo al centro a través de mensaje, whatsapp o llamada de teléfono.**

✧ **No se entregará a ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito éstos hayan autorizado.**

✧ **En el caso de que ninguna de estas personas pudiera venir a recogerlo, los padres deberán comunicarlo al centro y la persona autorizada deberá presentar D.N.I del padre/madre o fotocopia del mismo.**

✧ **Todas estas normas son transmitidas a los padres en la reunión general de principio de curso (finales de agosto)**

✧ **Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.**

ARTÍCULO 18.- SERVICIOS PRESTADOS

El Centro Infantil prestará sus servicios de atención socio-educativa, ofreciendo un programa de desarrollo integral de todas las capacidades de los/as menores según sus edades, realizando un trabajo conjunto en el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 110 de 166

La Administración que lidera, financia y gestiona estos servicios es el Ayuntamiento de Candeleda, sin perjuicio de la potestad de establecer una tarifa a abonar por los usuarios.

En nuestro centro se ofrecen los servicios de madrugadores, comedor y tardes en el cole **durante todos los días lectivos y laborales no lectivos,** menos día del docente y vacaciones, **y <u>serán requisitos imprescindibles</u>** para utilizar dichos servicios: que se acredite la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral, en los términos que establezca la Consejería de Educación; que se respeten los horarios establecidos para el desarrollo de dichos servicios; que se comunique con antelación la asistencia o no, que se abone la tarifa que se establezca en cada caso.

Estos servicios continuarán desarrollándose en años sucesivos siempre que se mantengan los requisitos y condiciones que se acordaron para su implantación.

La designación del maestro/a/s o técnico/s encargado/s de estos servicios se realizará por turnos y será el propio personal educativo del centro, que velará por su buen funcionamiento.

Se ofrecerá servicio de desayuno y comida, trayendo los alimentos los padres, y cumpliendo la normativa vigente.

Por la utilización de estos servicios se debe abonar la cantidad que corresponda, según días u horas utilizadas al final de cada mes. Ver Anexo III

- **<u>SERVICIO DE MADRUGADORES</u>**

A menudo el horario laboral de los padres y el del centro educativo de sus hijos/as no es compatible. A través de este programa se da una respuesta a una necesidad de la sociedad de hoy en día: ofreciendo un recurso para compatibilizar el trabajo de las familias y el horario escolar.Con este servicio, las familias tienen la opción de traer a sus hijos al centro desde las 07:45h de la mañana.

El Servicio de **"Madrugadores"**, consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días del curso escolar del centro. Se desarrolla en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes sin que su duración sea superior a 90 minutos, no pudiendo comenzar antes de las 7:30 horas.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 111 de 166

Nuestro centro ofrece servicio de madrugadores con el que se pretende:

- Ofrecer un servicio complementario para las familias que necesitan conciliar la vida escolar, familiar y laboral.
- Ampliar el horario de apertura de los centros.
- Optimizar el uso de las instalaciones de los centros públicos.
- Dar respuesta a la demanda social.
- Garantizar la atención adecuada al alumnado en este periodo.

NORMAS SERVICIO DE MADRUGADORES

- La responsabilidad de la maestras o técnicos encargadas de este servicio es: recibir a los/as niños/as, organizar diferentes actividades, controlar la seguridad y la atención del alumnado y asegurar que los/as madrugadores estén en la fila con los demás alumnos/as a las 09:00h.
- Podrá ser utilizado por todos los alumnos/as del Centro.
- Podrán incorporarse al mismo aquellos alumnos/as que lo precisen a lo largo del curso.
- El Servicio de Madrugadores dependerá del horario general del Centro.
- Este servicio funciona los doce meses del año y los pagos se efectúan a mes evncido durante los 10 primeros días del siguiente mes a través del número de cuenta que cada familia ha hecho constar en la documentación necesaria con la solicitud de admisión.
- Por este servicio se cobra una cuota según Ordenanza municipal.
- Se llevará a cabo en el período anterior al inicio de las actividades docentes. No comenzando antes de las 7:30 horas.
- Los menores se podrán incorporar al Programa a cualquier hora a partir de las 7:45 horas en función de las necesidades de la familia siendo la hora límite de incorporación a Madrugadores, las 8:45 horas: servicio completo o medio servicio.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 112 de 166

- Este Servicio podrá ser utilizado por los usuarios en cada una de las diferentes modalidades que presenta:

Con desayuno (lo traen los padres)/sin desayuno

Días sueltos / medio mes/ mes completo.

Franja horaria: servicio completo/ medio servicio (incorporación elegida)

➢ **SERVICIO - DE - COMEDOR**

El Servicio de **Comedor**, consiste en la ampliación del horario, desde la finalización de las actividades docentes, las 14:00horas, hasta las 15:00h para todos los alumn@s del centro.

Nuestro centro ofrece servicio de comedor con el que se pretende:

- ofrecer un servicio complementario para las familias que necesitan conciliar el horario laboral y escolar.
- potenciar la adquisición de hábitos de alimentación e higiene.
- garantizar la atención adecuada al alumnado en este periodo.

El momento del comedor proporciona un espacio muy adecuado para crear hábitos de higiene y salud, así como, para trabajar otros valores de socialización de los niños. Por todo esto es necesario fijar unas actitudes y normas que faciliten la convivencia y contribuyan al óptimo desarrollo infantil:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 113 de 166

NORMAS SERVICIO DE COMEDOR

- El centro no prepara ni elabora comidas.
- La comida la llevan los padres y el centro la calienta, organiza, distribuye y ayuda en su ingesta.
- Las comidas se sacan de las mochilas, se colocan en su plato correspondiente con el nombre del alumno/a y se conservan en cámara de refrigeración hasta el momento de calentarlas.
- Los recipientes para la comida o tupper deben ser adecuados para microondas, y al igual que la fruta y lácteos, deben venir debidamente etiquetados con el nombre del alumno/a.
- La comida y frutas debe venir troceada.
- Las comidas se calientan por el personal de servicios del centro, en su recipiente original, cada día, 15 minutos antes de su ingesta, se reparten en sus platos y se suben en un carro a la sala habilitada de comedor, junto con baberos, cucharas, tenedores, agua mineral y del grifo.
- No traer babero ni cubiertos de casa. El centro dispone de todo.
- Si algún alumno presenta alergias o intolerancias alimentarias traerá un informe médico en el que se especifique el problema.
- Se ruega a las familias que acostumbren a sus hijos/as a comer de todo iniciándose en la ingesta de todo tipo de alimentos, probando gustos diversos.
- Animar de forma respetuosa y afectuosa a probar de todo, pero sin forzarles, para lograr que cada chic@ sea capaz de autorregularse según sus necesidades.
- Adquirir hábitos adecuados mediante mensajes educativos como: masticar los alimentos, saber comportarse en la mesa, utilizar la cuchara y el tenedor, beber del vaso de agua, sentarse correctamente, no levantarse, no coger la comida con las manos, no tirar la comida al suelo y que palabras como pedir las cosas “por favor” y “dar las gracias” estén en el vocabulario cotidiano.
- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Respetar el tiempo establecido de comida (1 hora)
- Cada alumno/a tendrá su sitio fijo para comer que se respetará durante todo el curso, salvo que por causas justificadas el equipo educador estime lo contrario, del cual no se levantará, salvo en caso de necesidad.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 114 de 166

- Los comensales saldrán del comedor cuando se lo indiquen las educadoras para ir al cuarto de baño, realizar actividades de recreo y tiempo libre, o para la siesta en el caso.
- Dentro del horario del comedor, no se permitirá la salida a ningún comensal, salvo causa justificada.
- Por este servicio se cobra una cuota diaria según Ordenanza municipal.
- Este Servicio podrá ser utilizado por los usuarios en diferentes modalidades: días sueltos, quincenas o mes completo abonando la cantidad correspondiente según Ordenanza municipal.
- El comedor funciona los doce meses del año y los pagos se efectúan a mes vencido durante los 10 primeros días del siguiente mes a través del número de cuenta que cada familia ha hecho constar en la documentación necesaria con la solicitud de admisión.
- Durante los meses de verano, julio y agosto, el servicio de comedor entra dentro de la cuota mensual establecida según ordenanza municipal.
- Todas estas normas son transmitidas a los padres en la reunión general de principio de curso.
- Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

➢ **SERVICIO DE TARDES EN EL COLE**

El Servicio **"Tardes en el Cole"**, consiste en la ampliación del horario, desde la finalización del comedor, las 15:00horas, hasta las 16:00h, para todos los alumn@s.

Las actividades desarrolladas son actividades de descanso o siesta. Con este Servicio de Tardes en el cole pretendemos:

- Ofrecer un servicio complementario para las familias que necesitan conciliar el horario laboral y familiar.
- Ampliar el horario de cierre de los centros.
- Garantizar la atención adecuada al alumnado en este periodo.

NORMAS SERVICIO TARDES EN EL COLE

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 115 de 166

- Los alumnos estarán siempre bajo la tutela, vigilados y cuidados por personal docente del Centro.
- La responsabilidad de la maestras o técnicos encargadas de este servicio es: recibir a los/as niños/as, organizar y vigilar la siesta o descanso, controlar la seguridad y la atención del alumnado, aseo, y asegurar que los/as alumnos/as estén en la puerta de salida a las 16:00h.
- Podrá ser utilizado por todos los alumnos/as del Centro
- Podrán incorporarse al mismo aquellos alumnos/as que lo precisen a lo largo del curso.
- El Servicio de Ampliación horaria dependerá del horario general del Centro.
- Se desarrollará el mismo durante los meses de Septiembre a Agosto
- Se llevará a cabo en el período posterior al servicio de comedor (meses de septiembre a agosto). No comenzando antes de las 15:00 horas.
- Los menores se tendrán que incorporar al Servicio a las 15:00h, siendo la hora de finalización para tod@s a las 16:00 horas:
- Las tarifas de este servicio será la establecida según Ordenanza municipal.
- Durante los meses de julio y agosto este servicio entra dentro de la cuota mensual o quincenal establecida según Ordenanza municipal..
- Este Servicio podrá ser utilizado por los usuarios en diferentes modalidades: días sueltos, quincenas o mes completo.
- Este servicio supone una recarga de pilas, ya que es importante un descanso y desconexión que nos permita recargar energía. ”El arte del descanso es una parte del arte de trabajar.”

ARTICULO 19- NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL

j) Los niños/as deberán acudir al centro de educación infantil en adecuadas condiciones de salud e higiene.

k) Los niños/as utilizarán ropa cómoda evitando tirantes, cinturones, petos, zapatos con cordones,..

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 116 de 166

l) Colocar ordenadamente la ropa de abrigo en su percha, no dejándola en el suelo.

m) Los abrigos y cazadoras irán marcados con nombre y apellido.

n) Los niños/as deben traer al centro un babi o similar, para su uso en las actividades diarias del centro. Deberá traerse puesto de casa los lunes.

o) Los babis deben llevar su nombre y tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

p) Todos los niños/as traerán al inicio de curso una mochila o bolsa con una muda completa, que se quedará en el centro, (ropa, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa de plástico para la ropa sucia.

q) Procurar ir al servicio al salir y entrar del recreo. Si necesitaran ir durante las clases, pedirán permiso a la maestra para que ésta pueda controlar que no vayan más de dos a la vez. (2-3 años)

r) No está permitido el uso de joyas en el Centro. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

II) No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo o adornos del pelo de tamaño muy pequeño.

- **NORMAS MÉDICAS: ENFERMEDAD Y ACCIDENTES.**

13) No serán admitidos en el centro los niños y las niñas que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 37,5º de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.

14) En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el/la menor fuera recogido a la mayor brevedad posible.

15) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, madres o tutores representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del Centro

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 117 de 166

cualquier dato o circunstancia sanitaria que resulte de interés para el cuidado de los/as menores, especialmente alergias o intolerancias.

16) Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los niños y niñas que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

17) En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el centro (caídas con cortes o roturas, atragantamientos, chichones graves,...) y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor o persona autorizada. En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, la dirección del centro está facultada para llamar al centro sanitario y trasladar al menor a dicho centro comunicándolo simultáneamente a la familia.

18) Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias.

19) Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por ésta razón, cuando estén enfermos se han de procurar medidas preventivas para evitar posibles complicaciones, proporcionar reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en el Anexo I de este Reglamento, quedando obligados los padres/madres/educadores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

20) Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa(gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc..). En el **ANEXO IV** de este reglamento se detalla el periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas.

21) No se suministrará ningún tipo de medicamentos a los niñ@s por el personal educativo, exceptuando sueros fisiológicos o cremas. Si fuera estrictamente necesario por prescripción médica, se autorizará a los padres a administrar el medicamento a su hijo/a en el centro; y en caso grave o de urgencia el centro podrá administrar un medicamento

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 118 de 166

bajo prescripción médica, e informado con anterioridad (convulsiones, ataques epilépticos, reacciones alérgicas, intolerancias,...).

22) En el expediente personal del niño o niña se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres, madres y/o tutores a acudir a los servicios sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en el Centro ante una situación sobrevenida.

23) Todos los niños y niñas tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente por la Consejería de Sanidad.

24) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro.

- **NORMAS ALIMENTICIAS.**

t) El comedor es un servicio complementario.

u) No hay contratación de servicio externo de comidas.

v) La comida de los niños/as es un servicio opcional para los padres ya que la comida es elaborada y traída al centro por ellos, garantizando en todo caso una alimentación adecuada, variada y equilibrada a las necesidades de la edad. Para los lactantes, hasta que comiencen a comer puré o frutas, deberán llevar papillas y/o leche en polvo, especificando sus dosis en la agenda.

w) Se necesita autorización para dar de comer firmada por los padres.

x) Cualquier tipo de comida deberá estar correctamente envasada en recipientes para microondas y etiquetada, y en condiciones higiénicas adecuadas para su posterior refrigeración. La hora de la comida será a las 14:00 para todos los alumnos/as.

y) El tamaño de la raciones se adecuará a su edad.

z) Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila en la que traerán su almuerzo evitando o limitando la ingesta de grasas saturadas.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 119 de 166

aa) Si algún niño o niña es alérgico o intolerante a algún alimento deberá hacerlo constar por escrito en documento dirigido a la Dirección del Centro.

bb) Calentar primero la comida del alérgico para evitar contaminaciones.

cc) No traer baberos ni cubiertos de casa. El centro los proporcionará.

dd) Cuidar la limpieza e higiene de todos y cada uno de los utensilios de cocina incluidos microondas.

ee) Utilizar guantes para el manejo de las comidas.

ff) Lograr un comportamiento adecuado en la mesa.

gg) Crear un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.

hh) Inculcar hábitos de higiene y conducta en la mesa, y prácticas higiénicas relacionadas con la ingesta.

ii) El mobiliario del comedor debe ser adecuado al tamaño de los usuarios. Las sillas serán del tamaño correspondiente a las mesas en las que se ubican.

jj) Vasos, vajilla, y cubiertos serán adecuados para microondas y se renovarán periódicamente asegurando el buen estado de todos los utensilios.

kk) En los casos en los que participen del servicio de comedor alumnos con necesidades especiales por dificultades motoras u otras, puede ser oportuno disponer de ayudas técnicas como elementos específicos de la vajilla y cubiertos que faciliten su autonomía, tronas y cualquier tipo de material adecuado para ellos.

ll) Renovar el aire del comedor por el volumen de personas que utilicen ese espacio.

ARTICULO 20- MATERIAL

La etapa de preescolar ayuda a construir los cimientos del aprendizaje a través del desarrollo de habilidades sociales, creatividad, aumentando las competencias comunicativas y motoras, promoviendo la curiosidad, la capacidad crítica y la reflexión.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 120 de 166

Por ello nuestro modelo educativo es un modelo activo y participativo que destierra del aula el **libro de texto** como principal instrumento o herramienta para el aprendizaje, y utiliza materiales elaborados por el personal docente, actividades, situaciones de aprendizaje, herramientas y fuentes de información que motivan y fomentan más el aprendizaje de los alumnos/as. Materiales, éstos, metódicamente pensados.

Eso sí, todos los alumnos/as deberán traer:

N) UNA BOLSA DE PAPEL O MOCHILA CON UNA MUDA INTERIOR Y EXTERIOR COMPLETA.

O) 1 PAQUETE DE PAÑALES (cuando se usen)

P) CREMA DE PAÑAL

Q) 1 PAQUETE DE TOALLITAS HÚMEDAS

R) 1 BABY (abotonado en la parte delantera y sólo para los niños/as de 1-2 años y 2-3 años)

S) 1 VASO DE PLÁSTICO CON ASA (sólo para los niños/as de 1-2 años, 2-3 años)

T) UNA BOTELLA DE AGUA (opcional)

U) 1 CHUPETE CON SU FUNDA (niños/as 0-1 años y 1-2 años)

V) 1 BIBERÓN PARA EL AGUA (niños/as 0-1 años)

W) 1 BIBERÓN PARA LA LECHE (niños/as 0-1 años si toman leche)

X) CUBO Y PALA (niños/as de 1-2 años, 2-3 años)

Y) OBJETO PERSONAL PARA DORMIR (niños/as 0-1 años. Opcional)

Z) NO TRAER JUGUETES U OBJETOS AL CENTRO, salvo que se lo pidan las tutoras.

Todo el material debe estar debidamente etiquetado con su nombre.

Al inicio del curso se les entrega una agenda, por un valor de 8 euros, para intercambiar información entre familia y centro.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 121 de 166

ARTÍCULO 21.- PERIODO DE ADAPTACION

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo. Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desenvolvimiento psicológico y social. Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas y cosas con las que siempre ha convivido. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo los primeros días o semanas, los niños/as se resistan a ir al centro educativo. Por eso necesitan de un periodo de adaptación.

El período de adaptación tendrá, con carácter general, una duración máxima de una semana, coincidiendo con **la primera semana lectiva de septiembre.**

El presente reglamento recoge una serie de medidas que deberán ponerse en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro para facilitar todo el proceso de adaptación:

- Incorporación progresiva y escalonada por orden alfabético: se harán dos grupos de cada clase, Grupo A y Grupo B. **Durante la primera semana** cada grupo asistirá al centro dos horas en horario alterno de 10:00h a 12:00h y de 12:00h a 14:00h, aumentando paulatinamente los tiempos de estancia e incorporación al horario normal de los niños/as **a partir de la segunda semana.**

- Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a sensaciones de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia al centro.

- Procurar, al contrario, transmitir expectativas positivas e interés especial por todo lo relacionado con el centro.

- Es recomendable que la asistencia sea lo más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a.

- La incorporación progresiva posibilitará que en el centro se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de acogida y de adaptación/relación afectiva con las educadoras. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 122 de 166

familia todas éstas medidas e invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.

- El horario del Periodo de Adaptación para cada una de las aulas podrá verse en el tablón de anuncios del centro y vía whatsApp grupos de difusión de cada aula.

Para nuestro centro es muy importante conseguir una buena adaptación del niño/a Esto es un elemento esencial para nosotros.

CAPITULO VI - FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 22.- OBJETIVOS y ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS

Las estrategias psicopedagógicas son herramientas, técnicas y recursos que los docentes planteamos y utilizamos para la elaboración y desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje. La ejecución de estas estrategias varía según las necesidades que presenta cada alumno con la finalidad de mejorar la calidad educativa. Estas estrategias van desde la motivación, la técnica de la pregunta, las tácticas de interacción verbal, las técnicas socio-afectivas y el juego, hasta la evaluación, retroalimentación y estimulación temprana.

Es a través de la estimulación temprana que tratamos de proporcionar un entorno enriquecido y estimulante, fundamental para el desarrollo de los niños, incluyendo actividades que promuevan el desarrollo cognitivo, emocional, social y físico.

El Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil, establece que la Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

◆ Conocer su propio cuerpo y el de los otros, así como sus posibilidades de acción, y aprender a respetar las diferencias.

◆ Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.

◆ Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 123 de 166

◆ Desarrollar sus capacidades emocionales y afectivas.

◆ Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.

◆ Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

◆ Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lectura y la escritura, en el movimiento, el gesto y el ritmo.

◆ Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres.

En nuestro centro infantil, lo primero y más importante para nosotros son los niños y para ello es primordial mantener un buen equipo educativo especializado, en constante renovación pedagógica para elaborar un buen programa educativo y para que lleve a cabo un buen trabajo con los niños y las familias del centro; todo ello enfocado a un deseo principal: hacer felices a los niños.

Por ello, nuestro centro de educación infantil tiene como objetivo principal el desarrollo armónico e integral del niño respetando su nivel madurativo. La entrada del niño en el centro de educación infantil supone un avance en su proceso de socialización. Por esta razón, es importante ofrecerle un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, del lenguaje, cognitivo, emocional y social adecuado a su edad.

Este entorno estimulador facilita:

- Crecer adquiriendo la autonomía necesaria.
- Adquirir la seguridad necesaria para establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos.
- Descubrir el mundo exterior, a través del conocimiento del mismo, motivando el interés por la realidad que le rodea.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 124 de 166

- Detectar dificultades que puedan producirse en ese desarrollo global.

En definitiva, se trata de ofrecer a los niños experiencias educativas que articulen sus necesidades lúdicas, de exploración y expresión, garantizando una enseñanza de conocimientos significativos que amplíen y profundicen sus aprendizajes.

CAPITULO VII - DE LA PARTICIPACION

ARTICULO 23.- RELACION DE LOS PADRES CON EL CENTRO

La relación de los padres con el centro es importante para que exista coordinación entre los dos ámbitos educativos.

Esta relación se verá facilitada a través de los siguientes instrumentos:

- **Entrevista personal inicial** con cada una de las familias para permitir un contacto directo, conocer la situación de sus hijos/as y facilitar su adaptación. Se llevarán a cabo durante el período de adaptación en horario de tarde. Los horarios para la entrevista aparecerán en el tablón de anuncios del centro y vía whatsApp grupos de difusión de cada aula.

- **Reuniones periódicas durante el curso** de padres con tutora para conocer e intercambiar información necesaria para un mejor desarrollo. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso.

- **Atención personalizada o Tutorías** a los padres mediante entrevista personal concertada. Los padres podrán solicitar reunión o tutoría con la tutora o con la dirección conforme al horario que a tal fin se establezca y que estará colocado en el tablón de anuncios del centro.

- **Contacto diario** con la tutora en las entradas y salidas, y a través de una agenda personal que se entrega a cada niño/a en la que se mantendrá informados a los padres de las rutinas diarias de su hijo/a: alimentación, sueño, deposiciones,

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 125 de 166

conducta…Esta agenda también servirá para que los padres comuniquen a la educadora cualquier aspecto que consideren relevante. Deberán llevarla todos los días al centro.

ARTICULO 24.- PARTICIPACION DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

4. La dirección del centro fomentará la colaboración de los padres y las relaciones personales con el personal de éste.

5. Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el Personal de atención directa de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.

6. En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.

ARTÍCULO 25.- ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida del centro de educación infantil, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo.

Ésta se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

En estos momentos no contamos con AMPAS.

- FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

1.- Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres asumirá las siguientes funciones:

- Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios de sus hijos.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 126 de 166

-Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.

2.- Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y podrá facilitar cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.

4.- Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuántos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.

5 -En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área.

ARTICULO 26.- PROMOCION DE LA IGUALDAD ENTRE LOS ALUMNOS

El centro de educación infantil deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños y niñas. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no sólo en las actividades y material de trabajo sino también en el comportamiento habitual del personal.

La dirección del Centro prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

ARTÍCULO 27.- PROMOCION DE LA INTEGRACION

El centro de educación infantil promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 127 de 166

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Educación Infantil "Las Moreras" publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila Nº 9 de 15 de enero de 2015 y su Modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila Nº 147 de 2 de agosto de 2017.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

Segunda.- En lo previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Educación infantil determine la Comunidad de Castilla y León.

Segunda.- Este Reglamento será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y entrará en vigor cuando transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, quince días hábiles.

Candeleda, 23 de junio de 2025.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 128 de 166

La Directora del Centro,

Mª Trinidad Vaquero Carretero

El Alcalde, Carlos Montesinos Garro

ANEXOS

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 129 de 166

ANEXO I- ADMISIÓN Y SOLICITUDES

VER normativa para el curso vigente

Para este curso ver **RESOLUCIÓN de 3 de febrero de 2025, de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, por la que se concreta el proceso de admisión del alumnado a escuelas infantiles y otros centros que impartan enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León, para cursarlas en el curso académico 2025-2026 en documento aparte.**

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 130 de 166

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

SOLICITUD DE ADMISIÓN
EN CENTROS DOCENTES DE CASTILLA Y LEÓN
para cursar enseñanzas sostenidas con fondos públicos de educación infantil, educación primaria, ESO, bachillerato, o Transición a la Vida Adulta

CURSO 20__/20__

Sello del centro

Sellar una vez comprobado que la persona que entrega la solicitud posee o porta copia del NIF o NIE de uno de los solicitantes indicados en ella. Comprobar que los solicitantes indicados son las personas que figuran en la copia del libro de familia del alumno. Indicar fecha, hora y minuto de entrega de la solicitud.

MODELO 619 Nº IAPA 1079

Solicitante 1

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐ Acogimiento familiar ☐ Institución de tutela o acogida ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Solicitante 2

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Alumno/a ► (marcar "X") Hombre ☐ Mujer ☐

NIF / NIE

Fecha nacim. __ - __ - ____

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Medios de contacto con el solicitante 1

☎ → ☐ Mañana / Tarde ☐

✉ @...

Si desea **AUTORIZAR** a la Consejería de Educación a informarle del estado de su solicitud por SMS, indique aquí su teléfono móvil ►

Nacionalidad ► País de nacimiento ►
Provincia de nacimiento ► Localidad de nacimiento ►
¿Dispone de informe del equipo **psicopedagógico** o **dictamen de escolarización**? ► ☐ NO ☐ SÍ (lo aporto) ☐ EN TRÁMITE

Domicilio alegado para valorar el criterio de proximidad (referido al solicitante 1)

Tipo de domicilio ► (marcar "X") **Familiar** ☐ **Laboral** ☐

Dirección y portal ► Piso y letra ►
Localidad ► Provincia ► Cód. postal ►

Centro en que está actualmente matriculado el alumno/a

Nombre del centro ► Provincia ►
Localidad ► Dirección ►

Curso en que está actualmente matriculado el alumno ▼ (marcar "X" en el curso actual)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

Elección de centros

Curso para el que se solicita la admisión ▼ (marcar "X" en el curso solicitado)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

En caso de solicitar enseñanzas de Bachillerato, indicar su modalidad ▼ (marcar "X")
☐ Ciencias y Tecnología ☐ Humanidades y CC.SS. ☐ Artes (vía Plásticas) ☐ Artes (vía Música y AE) ☐ General

Centros para los que se solicita la admisión Incluir hasta 7 centros adicionales a los que corresponda incluir por adscripción (en caso de alumnado que deba cambiar de centro para proseguir enseñanzas obligatorias) e indicar número de orden de preferencia para todos ellos sin diferenciación.

Orden	Denominación del centro (Mínimo 5 centros en casos previstos en art 16.4 de Orden EDU/70/2019)	Nº hermanos en cada centro	Trabajadores del centro Solicit. 1	Trabajadores del centro Solicit. 2	Criterio complem.	Petición de grupo bilingüe ▼ en algún centro solicitado
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐	☐

¿El alumno/a recibe enseñanza bilingüe en su centro actual? ☐
(marcar "X" sólo en caso afirmativo)

Esta información afecta a la tipificación por "alumnado que requiera la continuidad de programas bilingües en los centros que cuenten con dicha tipificación".

¿En qué idioma?
Inglés ☐
Francés ☐
Alemán ☐
British Council ☐

Cód. Validación: 79TBQQY77SRL797EWN7A9Z3Z4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 131 de 166

Acreditación de circunstancias sujetas a baremación o tipificación

- **Número de MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR** ► ☐ (indicar número)
- **Número de hermanos/as que el curso próximo continúen escolarizados en centros solicitados** ► (a cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso)

Aporto certificado de escolarización de cada hermano/a, salvo para el centro solicitado como primera opción.

- **Proximidad entre el domicilio indicado en el anverso y los centros solicitados** (marcar "X" para alegarlo, según el caso que corresponda)
  - ☐ Alego proximidad del domicilio **familiar.** *La Consejería de Educación consultará al servicio de verificación de datos de residencia, salvo oposición de los solicitantes.*
  - ☐ Alego proximidad del domicilio **laboral como personal de la Junta de Castilla y León o en pago delegado** de la Consejería de Educación. *La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.*
  - ☐ Alego proximidad del domicilio **laboral en situación diferente de las citadas en el supuesto anterior.** (marcar "X" a continuación según el documento acreditativo que aporte)
    - ☐ *Aporto certificado de empresa en el que conste el domicilio en que se desarrolla el trabajo.*
    - ☐ *Aporto certificado de alta en la matrícula del impuesto de actividades económicas, alta en la Seguridad Social y en su caso fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso.*
    - ☐ *Aporto fotocopia de licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento, o comunicación previa de actividades, y en ambos casos una declaración responsable del interesado sobre su vigencia.*
- **Rentas anuales per cápita de la unidad familiar** (marcar "X" para alegarlo, y después la autorización de verificación si así lo desea)
  - ☐ Alego **renta per cápita** según los tramos establecidos en el baremo.
    - ***Solicitante 1*** → ☐ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la última declaración del IRPF disponible.*
    - ***Solicitante 2*** → ☐ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la última declaración del IRPF disponible.*
- **Padres, madres o tutores legales trabajadores en el centro** (marcar "X" para alegarlo, según el caso que corresponda, y cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso)
  - ☐ Lo alego como personal **ajeno a la Consejería** de Educación → *Aporto certificado de prestación de servicios.*
  - ☐ Lo alego como personal **de la Consejería** de Educación o en pago delegado. *La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.*
- **Familia numerosa** (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento)
  - ☐ Alego que **el alumno/a forma parte de familia numerosa NO RECONOCIDA en Castilla y León.** → *Aporto copia del título vigente.*
  - ☐ Alego que **el alumno/a forma parte de familia numerosa RECONOCIDA en Castilla y León**, con número de Título ☐☐ / ☐☐☐☐ / ☐☐ y validez hasta ☐☐-☐☐-☐☐☐☐. *La Consejería de Educación lo verificará directamente y/o por medios electrónicos, salvo oposición de los solicitantes.*
- **Hermanos/as nacidos de parto múltiple o durante el mismo año, que solicitan plaza en el mismo centro** ► ☐ (marcar "X" en su caso)
- **Familia monoparental** ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto copia de resolución judicial de guardia y custodia exclusiva, reconocimiento de la condición de monoparentalidad o certificación de convivencia permanente y en exclusiva.*
- **Acogimiento familiar del alumno/a** ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto copia del documento de formalización de dicho acogimiento.*
- **Discapacidad del alumno/a** (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento, y después la autorización de verificación si así lo desea)
  - ☐ Alego discapacidad del alumno **NO RECONOCIDA en Castilla y León.** → *Aporto reconocimiento del grado de discapacidad.*
  - ☐ Alego discapacidad del alumno **RECONOCIDA en Castilla y León.**
    - ☐ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la circunstancia de discapacidad.*
- **Discapacidad de hermanos/as, progenitores o tutores del alumno/a** (marcar "X" según su ámbito de reconocimiento, y después la autorización de verificación si así lo desea)
  - ☐ Alego discapacidad **NO RECONOCIDA en Castilla y León** de algunos miembros de la unidad familiar → *Aporto certificado de discapacidad.*
  - ☐ Alego discapacidad **RECONOCIDA en Castilla y León** de los siguientes miembros de la unidad familiar, dependientes de los solicitantes:

	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	NIF / NIE	Fecha de nacimiento	Parentesco
1º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					
2º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					
3º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					
4º						
	☐ ▲ ***AUTORIZO** a la Consejería de Educación a la **verificación directa y/o por medios electrónicos** de la persona indicada arriba.*					

- **Víctima de violencia de género o terrorismo** ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto documentación según artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre.*
- **Certificado de calificaciones de 3ºESO** (para 1º Bach.), **4ºESO** (para 2º Bach.) **o equiparable** → *Aporto certificado académico correspondiente, expedido por su centro actual.*
- **Criterio complementario de algún centro/s solicitados** (cumplimentar en el apartado "Elección de centros" del anverso) → *Aporto certificado/s del centro/s de cumplir su criterio complementario.*
- **Enfermedad del alumno/a** (art. 23.2.b de Orden EDU/70/2019) ► ☐ (marcar "X" para alegarlo) → *Aporto certificado médico o informe psicopedagógico.*
- **Cursar actualmente enseñanzas regladas de música o danza, o programas deportivos de alto nivel o alto rendimiento** (marcar "X" según corresponda)
  - ☐ Música ☐ Danza ☐ Programas deportivos → *Aporto certificado/s de la entidad/es en que se cursen.*

Declaraciones, autorizaciones y firmas

DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en esta solicitud, y conocer y estar conformes con los aspectos recogidos en la información básica de los centros solicitados, prevista en el artículo 7 del Decreto 52/2018.

AUTORIZAN al director o titular de los centros docentes solicitados a publicar mediante listados de baremación o de adjudicación, los datos identificativos del alumno y en su caso la puntuación obtenida por cada circunstancia puntuable alegada.

TRATAMIENTO DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa con la finalidad de gestionar el proceso de admisión. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica www.tramitacastillayleon.jcyl.es y en el Portal de Educación https://www.educacyl.es/es/temas/admision-alumnado-centros-docentes-castilla-leon

En _____, a ___ de _____ de 20___.

El solicitante 1º *El solicitante 2º*

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

SR./SRA. DIRECTOR/A, RESPONSABLE O TITULAR DEL CENTRO _____

MODELO 619 Nº IAPA 1079

Cód. Validación: 79T5QCY77SRL797ENN7292Z24
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 132 de 166

Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL MARGEN DEL PROCESO ORDINARIO EN CENTROS DOCENTES DE CASTILLA Y LEÓN
para cursar enseñanzas sostenidas con fondos públicos de educación infantil, educación primaria, ESO, bachillerato, o Transición a la Vida Adulta

Curso 20__/20_

Sello centro / DPE

Sellar una vez comprobado que la persona que entrega la solicitud posee o porta copia del NIF o NIE de uno de los solicitantes indicados en ella. Comprobar que los solicitantes indicados son las personas que figuran en la copia del libro de familia del alumno. Indicar fecha, hora y minuto de entrega de la solicitud.

MODELO 3663

Nº IAPA 1079

Número de solicitud en procesos de admisión previos

En caso de haber participado ya en el proceso ordinario de admisión del alumnado, debe indicar obligatoriamente el número de esa solicitud (6 dígitos). Este número puede consultarse en el Portal de Educación→ Familias→ Gestiones y Consultas→ Aplicación Admisión de Alumnos, o también en la siguiente dirección:

http://www.educa.jcyl.es/familias/es/destacados/gestiones-consultas

Solicitante 1

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐ Acogimiento familiar ☐ Institución de tutela o acogida ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Solicitante 2

NIF / NIE

Padre ☐ Madre ☐ Tutor ☐

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Alumno/a ► Hombre ☐ Mujer ☐

NIF / NIE

Fecha nacim. __ - __ - ____

Apellido 1 ►
Apellido 2 ►
Nombre ►

Medios de contacto con el solicitante 1

☎ → ☐ Mañana / Tarde ☐

✉@...

Si desea **AUTORIZAR** a la Consejería de Educación a informarle del estado de su solicitud por SMS, indique aquí su teléfono móvil ►

Nacionalidad ► País de nacimiento ►

Provincia de nacimiento ► Localidad de nacimiento ►

¿Dispone de informe del equipo **psicopedagógico** o **dictamen de escolarización**? ► ☐ NO ☐ SÍ ☐ EN TRÁMITE

Domicilio alegado

La dirección indicada tiene efectos meramente informativos; no interviene en las posibilidades de adjudicación en los centros solicitados.

Tipo de domicilio ► (marcar "X") **Familiar** ☐ **Laboral** ☐

Dirección y portal ► Piso y letra ►

Localidad ► Provincia ► Cód. postal ►

Centro en que está actualmente matriculado el alumno/a, en su caso

Nombre del centro ► Provincia ►

Localidad ► Dirección ►

Curso en que está actualmente matriculado el alumno ▼ (marcar "X" en el curso actual)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

Centros de preferencia para la nueva escolarización del alumno/a

Curso para el que se solicita la admisión ▼ (marcar "X" en el curso solicitado)

Primer ciclo Ed. Infantil			Segundo ciclo Ed. Infantil			Ed. Primaria / EBO 1						Ed. Secundaria Obligatoria / EBO 2				Bachillerato		T.V.A.
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	☐

En caso de solicitar enseñanzas de Bachillerato, indicar su modalidad ▼ (marcar "X")

☐ Mod. de Ciencias y Tecnología ☐ Mod. de Humanidades y CC.SS. ☐ Mod. de Artes (vía Plástica) ☐ Mod. de Artes (vía Música y

Centros para los que se solicita la admisión

Esta preferencia de centros no implica necesariamente la escolarización, que con carácter general está condicionada p disponibilidad de plazas vacantes. Las circunstancas alegadas abajo son meramente informativas y no conceden prefer

Orden	Denominación del centro Mínimo 5 centros en casos previstos en art 16.4 de Orden EDU/70/2019	Nº hermanos en cada centro	Progenitores trabajan en centro Solicit. 1	Solicit. 2	Petición de grupo bilingüe en algún centro solicitado ▼
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐	☐

¿El alumno/a rec enseñanza bilingü en su centro actu ☐ (marcar "X" sólo en caso afirm

¿En qué idioma

Inglés ☐
Francés ☐
Alemán ☐
British Coun ☐

Cód. Validación: 79T3QEX7798YGEN7P29XJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 131 de 166

Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

CUMPLIMENTE SÓLO UNA DE LAS DOS OPCIONES QUE FIGURAN A CONTINUACIÓN

OPCIÓN A — Admisión excepcional

Indicar causa que justifica la situación excepcional ▼ *(marcar "X" en la correspondiente casilla)*

☐ a) Cambio de residencia derivado de actos de violencia de género que conlleven la necesidad de realizar una escolarización inmediata en otro centro.
Se debe aportar alguno de los siguientes documentos: **Resolución judicial** que otorgue orden de protección o acuerde medida cautelar a favor de la víctima de violencia de género (en tanto se dicte la orden de protección, podrá acreditarse mediante informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de tal violencia), o bien **sentencia firme** que declare que el solicitante padeció violencia de género, o bien **certificación o informe** de los servicios sociales o sanitarios de la administración autonómica o local, o informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, en los que se declare la existencia de la violencia de género.

☐ b) Discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia (solicitantes, niño/a, hermanos/as).
Nombre y apellidos ► NIF/NIE ► ☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Fecha de nacimiento ► ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ Parentesco ►
Se verificará de forma directa y/o por medios electrónicos cuando la discapacidad haya sido reconocida por la Comunidad de Castilla y León, salvo oposición expresa a dicha verificación por los solicitantes o en el supuesto de que haya sido reconocida por otra Comunidad Autónoma o por un órgano de la Administración general del Estado, en cuyo caso deberán aportar **resolución o certificado expedidos por el IMSERSO u órgano competente de la Comunidad Autónoma**, o **resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social** reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o **resolución del Mº de Economía y Hacienda o del Mº de Defensa** reconociendo pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, o en defecto de los anteriores, **informe médico que refleje la situación sobrevenida** causante de la discapacidad. La acreditación de la dependencia y la convivencia, en su caso, se realizará mediante declaración responsable.

☐ c) Traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los progenitores o tutores legales.
Se acreditará mediante **certificado o volante de empadronamiento** actualizado, en el que conste la fecha de alta en la nueva dirección. En el supuesto de traslado debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, deberá aportarse además, cualquier **documento que acredite esta circunstancia.**

☐ d) Incorporación al sistema educativo, cuando la escolarización no pueda tramitarse en el proceso ordinario o de haberse tramitado en éste no se hubiera obtenido plaza.
Se acreditará la edad del alumnado y sus estudios o conocimientos en el supuesto de que sea posible.

☐ e) Adopción o acogimiento familiar cuya fecha de formalización no permita la participación en el proceso ordinario de admisión, o menor bajo tutela de la Administración de la Junta de Castilla y León.
Se debe aportar uno de los siguientes documentos: en caso de adopción, **copia de la resolución judicial** de adopción; en caso de acogimiento, **certificación** expedida por el organismo competente. La circunstancia de menor tutelado por la Administración de la Junta de Castilla y León se verificará de forma directa o por medios electrónicos.

☐ f) Convivencia escolar desfavorable que implique la necesidad de tramitar un cambio de centro docente.
La dirección provincial de educación estudiará y verificará cada caso concreto, solicitando informe del coordinador de convivencia del centro o de su inspector educativo.

A cumplimentar EXCLUSIVAMENTE por la Administración ▼

☐ g) Cambios de centro docente realizados de oficio por la dirección provincial de educación en beneficio del alumnado.
(indicar causa a continuación y anexar informe detallado del inspector del centro en que se encuentra escolarizado el alumno sobre la adecuación de la medida)

OPCIÓN B — Procedimiento simplificado de cambio de centro

Marcar la siguiente casilla ▼

☐ *(marcar "X")* Solicito cambio voluntario de centro docente a instancia propia.

Declaraciones, autorizaciones y firmas

DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en esta solicitud, y conocer y estar conformes con los aspectos recogidos en la información básica de los centros solicitados, prevista en el artículo 7 del Decreto 52/2012.
AUTORIZAN al director o titular de los centros docentes solicitados a publicar mediante listados de adjudicación, los datos identificativos del alumno.
TRATAMIENTO DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa con la finalidad de gestionar el proceso de admisión. El tra[illegible] de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. [illegible] derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica www.tramitacastillayleon.[illegible] y en el Portal de Educación https://www.educa.jcyl.es/es/temas/admision-alumnado-centros-docentes-castilla-leon

La presentación de esta solicitud implica el desistimiento de cualquier otra presentada anteriormente.

En _____, a ___ de _____ de 20___.

El solicitante 1º — *El solicitante 2º*

Fdo.:_____ — *Fdo.:_____*

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

Nº IAPA 1079 MODELO 3663

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL79FNN729ZJ24
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona

ANEXO II

DOCUMENTACION NECESARIA

Deberá acompañar la presente solicitud con la siguiente documentación (fotocopias):

- DNI DEL PADRE/MADRE O PADRES/MADRES.

- LIBRO DE FAMILIA

- CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO DE LA UNIDAD FAMILIAR.

-LIBRO DE FAMILIA. SI ES FAMILIA NUMEROSA PRESENTAR TAMBIEN TITULO O CERTIFICADO.

- DOS FOTOGRAFÍAS DEL NIÑO/A. , TAMAÑO CARNÉ,

- DATOS DE DOMICILIACIÓN BANCARIA (Nº DE CUENTA)

- TARJETA SANITARIA DEL NIÑO.

- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DE PADRES O HIJOS.

- Otros. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

- Otros. En el caso de familias monoparentales, separadas o divorciadas, presentar sentencia de guarda y custodia.

- CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS PADRES. EN EL CASO DE AUTONOMOS EL ALTA DE AUTONOMO SI LO PIDE EL CENTRO.

- DECLARACION DE LA RENTA SI LO PIDE EL CENTRO.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 135 de 166

ANEXO III- CALENDARIOS

Ver **ORDEN EDU por la que se aprueba** el Calendario escolar **para el vigente curso académico en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la** Comunidad de Castilla y León, **y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su** modificación, y ver el Calendario del centro marcado por el Ayuntamiento de Candeleda, para el curso vigente.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 136 de 166

ANEXO IV

CUADRO DE ENFERMEDADES

Periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas:

ENFERMEDAD	PERIODO DE AISLAMIENTO
RUBEOLA	CUATRO DIAS
SARAMPION	SEIS DIAS
VARICELA	DOCE DIAS
PAPERAS	HASTA QUE DESAPAREZCA LA INFLAMACION, ALREDEDOR DE SIETE DIAS
ESCARLATINA	COMO MINIMO TRES DIAS
HEPATITIS	QUINCE DIAS
TUBERCULOSIS	21 DIAS, CONTADOS DESDE EL PRIMER DIA EN QUE COMIENZA
TOSFERINA	UN MES, O HASTA QUE CESE LA TOS
CONJUNTIVITIS PURULENTA	MIENTRAS DURE LA ENFERMEDAD
INFECCIONES DE PIEL	HASTA LA COMPLETA CURACION DE LAS LESIONES
DIARREA AGUDA	HASTA 24 HORAS DESPUES DE LA ULTIMA DEPOSICION BLANDA
DIARREA CRONICA	A ESTUDIAR POR EL MEDICO CADA CASO EN PARTICULAR
FIEBRE DE CUALQUIER ORIGEN	N0 SE ADMITIRA AL NIÑO QUE HA TENIDO FIEBRE HASTA VEINTICUATRO HORAS DESPUES DEL ULTIMO DESCENSO FEBRIL

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 137 de 166

ENFERMEDADES DE LAS VIAS RESPIRATORIAS(CATARROS, BRONQUITIS, ETC)	HASTA SU RECUPERACION
PARASITOSIS INTERNA O EXTERNA	HASTA LA TOTAL ELIMINACION DE LOS PARASITOS

SEGUNDO.- Someter dicha aprobación de Reglamento de Régimen interno del centro de educación infantil "Las Moreras" a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO.- Facultar al Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

6. Expediente 895/2025. Modificación Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora del precio público por la utilización de las instalaciones del campo de golf El Manchón en Candeleda y pistas de pádel del centro de trabajo y del campo de golf.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por unanimidad de los presentes, el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora del precio público por la utilización de las instalaciones del campo de golf El Manchón en Candeleda y pistas de pádel del centro de trabajo y del campo de golf, con la siguiente redacción:*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 138 de 166

ORDENANZA Nº. 27.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPO DE GOLF EL MANCHÓN EN CANDELEDA Y PISTAS DEL PÁDEL DEL CENTRO DE TABACO Y DEL CAMPO DE GOLF.

Artículo 1.-

En uso de las facultades concedidas por los arts. 4 y 127 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la utilización de las instalaciones del Campo de Golf Municipal de Candeleda y de las pistas de pádel del Centro y del Campo de Golf, que se regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo prevenido en los arts. 41 y siguientes del citado Real Decreto.

Artículo 2.- Hecho que da lugar al nacimiento de la obligación

1) *El acceso de personas y el uso de las instalaciones deportivas*

2) *La prestación de servicio de enseñanza, alquiler y custodia.*

El hecho imponible nace según los casos cuando que se concede el acceso de personas, se utilicen las instalaciones, se formalice la matriculación como abonado, o cuando se inicie la prestación de los distintos servicios.

Artículo 3.- Obligados al pago

Son Obligados al pago los que soliciten o resulten beneficiados de los servicios o actividades locales que se presten en el Campo de Golf y pistas de pádel del Centro de Tabaco y Campo de Golf.

Artículo 4.- Cuota

La cuota regulada en esta ordenanza será la fijada en el cuadro de tarifas contenidas en el apartado siguiente por la utilización de las instalaciones o para cada uno de los servicios que se contienen.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 139 de 166

TARIFAS:
1.- Abonados:

Cuota de entrada	*360 €*
Cuota familiar (matrimonio e hijos hasta 18 años)	*70 € /mes*
Cuota individual	*57 €/mes*
Cuota senior (a partir de 60 años)	*45 €/mes*
Cuota joven (de 19 a 25 años)	*30 €/mes*
Cuota joven plus (de 26 a 35 años)	*38 €/mes*
Cuota de iniciación (hasta 18 años exentos de cuota de entrada)	*24 €/mes*
Green Fee: de lunes a viernes no festivos (excepto julio y agosto) Sábados y domingos y meses de julio y agosto	*4,50 €* *6,00 €*
Los empadronados en Candeleda tendrá una reducción del 25% excepto en los green fee y no abonarán la cuota de entrada	
Los abonados que temporalmente no puedan jugar motivado por enfermedad u otra causa justificada, podrán beneficiarse de una reducción de la cuota del 50% durante el periodo que dure su convalecencia o la causa que les impida practicar el juego, siempre que lo comuniquen por escrito y lo justifiquen debidamente, sin perder la condición de abonado.	
El pago anticipado de la cuota total de un año tendrá una reducción del 10%.	

2.- No abonados:

Green Fee:	
.- De lunes a viernes excepto los meses de julio y agosto	*25 €*
.- Sábados y domingos, festivos y meses de julio y agosto	*42 €*
.- Bono de 10 green fee de lunes a viernes excepto julio y agosto	*180 €*
.- Bono de 10 green fee sábados y domingos y meses de julio y agosto	*280 €*

3.- Alquileres

Carro manual:	
.- Abonados	*2,00 €*
.- No abonados	*3,00 €*
Coche de Golf (buggies)	
.- 9 hoyos	*17,50 €*
.- 18 hoyos	*28,00 €*
(abonados 10% reducción)	

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 140 de 166

Palos *.- por unidad* *.- ½ juego*	 *2,50 €* *9,00 €*
Cesta de bolas en el campo de prácticas: 1 ficha	*1,00 €*

4.- Escuela de golf

4.- Escuela de golf

Las tarifas de la escuela de golf serán las siguientes:

DESCRIPCION	*ABONADOS*	*NO ABONADOS*
½ HORA DE CLASE	*17€*	*20€*
ABONO DE 5 CLASES DE ½	*75€*	*85€*
1 HORA DE CLASE – 1 PERSONA	*25€*	*28€*
1 HORA DE CLASE – 2 PERSONAS	*30€*	*34€*
1 HORA DE CLASE – 3 PERSONAS	*35€*	*38€*
1 HORA DE CLASE – 4 ó 5 PERSONAS	*11€ PERSONA*	*13€ PERSONA*
ABONO DE 10 CLASES – 1 PERSONA	*230€*	*260€*
ABONO DE 10 CLASES – 2 PERSONAS	*275€*	*310€*
ABONO DE 10 CLASES – 3 PERSONAS	*325€*	*380€*
ABONO DE 10 CLASES – 4 PERSONAS	*400€*	*440€*
CLASES DE GRUPOS MENSUALES		
1 HORA A LA SEMANA	*40 € ABONADO*	*50 € NO ABONADO*

MIN. 2 PERSONAS MAX. 4 PERSONAS

**CLASE CON TRACKMAN 55´ 45 € 60 €*

(Consultar disponibilidad y diferentes opciones)

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 141 de 166

EXAMEN HÁNDICAP (1,5 HORAS) 50€ 70 €

1 HORA DE CLASE DE CAMPO 30 €ABONADO 40 € NO ABONADO

2 HORAS DE CLASE DE CAMPO 50 € ABONADO 60 € NO ABONADO

CONSULTAR AL PROFESOR PARA CURSOS ESPECIALES PARA SALIDAS AL CAMPO DE VARIAS PERSONAS

5.- custodia de palos y carro manual o eléctrico:

Abonados

A): *Custodia de Bolsa de Palos …… 7€ Mes*

B): *Custodia Bolsa de Palos con derecho a Carro Manual del club…… 9 € Mes*

C): *Custodia de Palos y Carro Manual ……. 11€ Mes*

D): *Custodia de Palos y Carro eléctrico…… 14€ Mes*

Estas tarifas se abonaran junto con la cuota mensual.

El impago de 3 cuotas, será motivo de anulación del servicio, y acceso al referido cuarto.

No abonados:

Los precios anteriores se incrementaran un 50%

Para Usos temporales inferiores a un mes (Vacaciones, puentes, etc.) 2 €/Diario, mínimo 3 días de custodia de bolsa.

6.- Utilización putting-green por no abonados:

Individual, hasta dos horas……. 2,00€

Colectivo, máximo 5 personas y dos horas……. 5,00€

No se exigirá esta tarifa a los beneficiarios de clases impartidas por el profesor del campo y a los adquirentes de Green-Fee.

7.- Utilización de la pista de pádel de Centro de tabaco.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 142 de 166

.- Por espacio de 1 hora con alumbrado… ……8,00€

Media hora adicional… …… 5,00€

.- Por espacio de 1 hora sin alumbrado… ……6,00€

Media hora adicional… ……4,00€

** Por la utilización de la pista exterior de pádel "Pista Joven" todos los menores de 18 años podrán reservarla por el precio de 1 Euro por espacio de 1 hora*

8.- Utilización de las pistas de pádel del Campo de Golf.

.- Por espacio de 1 hora sin alumbrado… 7, 00 €

.- Media hora adicional… 4,00 €

** Abonados del Campo de Golf una hora sin alumbrado…6,00 €*

** Abonados del Campo de Golf media hora adicional…4,00 €*

9.- Bonos de 10 horas para pista de pádel.

.- Bonos 10 horas pista de pádel del centro de tabaco…60,00 €

.- Bonos 10 horas pista de pádel del campo de golf para abonados…50,00 €

10. Publicidad en los espacios.

.- *Espacio para carteles de "Tee de Salida" de cada hoyo (20cm X 18cm.)……..*

120€ (hoyo/año)=1080,00€

.- Espacio a ambos lados de separadores del campo de prácticas (28cm X 28cm)…150€ (separador/año)=900,00€

.- Anuncio en el libro del campo

- Página completa……100€

- Contraportada……200€

.- Otros soportes……250€

(m2/año) =1.000,00€

**El importe de cualquier publicidad en otro tamaño se calculará en base a esta tarifa.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 143 de 166

Artículo 5.- Nacimiento de la obligación de pago.

Salvo en aquellos servicios que son de nacimiento instantáneo, el periodo de prestación coincide con el año natural excepto cuando se trate de declaraciones de alta o matriculaciones a las diferentes cuotas ya que en ese caso abarcará desde la fecha de comienzo de la actividad hasta final de mes.

La obligación de pago nace el primer día del periodo y las cuotas serán irreducibles salvo en los casos de alta o matriculación en cuyo caso las cuotas se calcularán proporcionalmente por las semanas que restan hasta finalizar el mes incluyéndose la semana de inicio.

En el caso de baja, para lo cual se exige declaración escrita con un mes de antelación a la fecha en que produzca efectos, según se indica en el Reglamento de Régimen Interior y de Utilización de las Instalaciones, las cuotas serán irreducibles.

Artículo 6.- Bonificaciones

En el cuadro de tarifas se recogen los distintos beneficios en las cuotas por razón de empadronamiento, edad, etc… no obstante cuando el campo se encuentre en obras de mantenimiento como el pinchado de greenes o cuando por otras circunstancias no se pueda disfrutar del campo a pleno rendimiento, la cuota se podrá reducir hasta en un 50% para la entrada al campo de abonados y no abonados.

Los socios de otros Campos, Asociaciones o Colectivos podrán ver reducida la cuota de entrada al campo mediante la celebración de convenios que deberán ser ratificados por acuerdo de la Junta de Gobierno municipal.

Los establecimientos hoteleros podrán obtener un 30% de descuento para sus huéspedes siempre que se firme un convenio de colaboración con este Ayuntamiento en el que dicho establecimiento se comprometa a:

- *La difusión del Campo de golf en su página web y redes sociales.*

- *La colaboración en la realización de torneos.*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 144 de 166

- *La publicidad del Campo de golf en sus instalaciones.*
- *La divulgación de las actividades que se realicen en el campo entre sus huéspedes.*

Se podrán realizar campañas para la promoción de abonados que disminuya la cuota de entrada o una reducción de la cuota mensual durante un máximo de un año, siempre que sea aprobado por la Junta de Gobierno Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa".

SEGUNDO.- *Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/info.0*

TERCERO.- *Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*

CUARTO.- *Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto".*

El Sr. Alcalde-Presidente vuelve a felicitar al Sr. Secretario por traer la ordenanza al plenario.

El Sr. Alcalde-Presidente detalla que era necesario actualizar las tarifas, por estar desactualizadas las cuotas, y que la modificación ha sido consensuada con la directiva del campo de golf.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra al portavoz del Grupo Municipal Popular, D. José Jiménez Olmo, quien se suma a las palabras del Sr.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 145 de 166

Alcalde agradeciendo el trabajo realizado por el Sr. Secretario al redactar la ordenanza, afirmando que votarán a favor.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra a la portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dª. Lucía Hernández Hernández, quien explica que se estima que los ingresos actuales del campo de golf son de unos doscientos mil euros, y que con esta actualización que no es nada gravosa, será de unos cuarenta y nueve mil euros, pasando a ser un servicio menos deficitario, intentando equilibrar el presupuesto del campo de golf.

El Sr. Alcalde-Presidente describe que tras la pandemia, los costes han subido mucho, y que existe un déficit de entre sesenta y setenta mil euros actualmente.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**Dª. Cristina López Soto**	**A favor**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**A favor**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**A favor**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		
D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

En consecuencia, por unanimidad de los presentes, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora del precio público por la utilización de las instalaciones del campo de golf El Manchón en Candeleda y pistas de pádel del centro de trabajo y del campo de golf, con la siguiente redacción:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 146 de 166

ORDENANZA Nº. 27.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPO DE GOLF EL MANCHÓN EN CANDELEDA Y PISTAS DEL PÁDEL DEL CENTRO DE TABACO Y DEL CAMPO DE GOLF.

Artículo 1.-

En uso de las facultades concedidas por los arts. 4 y 127 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la utilización de las instalaciones del Campo de Golf Municipal de Candeleda y de las pistas de pádel del Centro y del Campo de Golf, que se regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo prevenido en los arts. 41 y siguientes del citado Real Decreto.

Artículo 2.- Hecho que da lugar al nacimiento de la obligación

1) El acceso de personas y el uso de las instalaciones deportivas
2) La prestación de servicio de enseñanza, alquiler y custodia.

El hecho imponible nace según los casos cuando que se concede el acceso de personas, se utilicen las instalaciones, se formalice la matriculación como abonado, o cuando se inicie la prestación de los distintos servicios.

Artículo 3.- Obligados al pago

Son Obligados al pago los que soliciten o resulten beneficiados de los servicios o actividades locales que se presten en el Campo de Golf y pistas de pádel del Centro de Tabaco y Campo de Golf.

Artículo 4.- Cuota

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 147 de 166

La cuota regulada en esta ordenanza será la fijada en el cuadro de tarifas contenidas en el apartado siguiente por la utilización de las instalaciones o para cada uno de los servicios que se contienen.

TARIFAS:
1.- Abonados:

Cuota de entrada	360 €
Cuota familiar (matrimonio e hijos hasta 18 años)	70 € /mes
Cuota individual	57 €/mes
Cuota senior (a partir de 60 años)	45 €/mes
Cuota joven (de 19 a 25 años)	30 €/mes
Cuota joven plus (de 26 a 35 años)	38 €/mes
Cuota de iniciación (hasta 18 años exentos de cuota de entrada)	24 €/mes
Green Fee: de lunes a viernes no festivos (excepto julio y agosto) Sábados y domingos y meses de julio y agosto	4,50 € 6,00 €
Los empadronados en Candeleda tendrá una reducción del 25% excepto en los green fee y no abonarán la cuota de entrada	
Los abonados que temporalmente no puedan jugar motivado por enfermedad u otra causa justificada, podrán beneficiarse de una reducción de la cuota del 50% durante el periodo que dure su convalecencia o la causa que les impida practicar el juego, siempre que lo comuniquen por escrito y lo justifiquen debidamente, sin perder la condición de abonado.	
El pago anticipado de la cuota total de un año tendrá una reducción del 10%.	

2.- No abonados:

Green Fee:	
.- De lunes a viernes excepto los meses de julio y agosto	25 €
.- Sábados y domingos, festivos y meses de julio y agosto	42 €
.- Bono de 10 green fee de lunes a viernes excepto julio y agosto	180 €
.- Bono de 10 green fee sábados y domingos y meses de julio y agosto	280 €

3.- Alquileres

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 148 de 166

Carro manual: .- Abonados .- No abonados	 2,00 € 3,00 €
Coche de Golf (buggies) .- 9 hoyos .- 18 hoyos (abonados 10% reducción)	 17,50 € 28,00 €
Palos .- por unidad .- ½ juego	 2,50 € 9,00 €
Cesta de bolas en el campo de prácticas: 1 ficha	1,00 €

4.- Escuela de golf

4.- Escuela de golf

Las tarifas de la escuela de golf serán las siguientes:

DESCRIPCION	ABONADOS	NO ABONADOS
½ HORA DE CLASE	17€	20€
ABONO DE 5 CLASES DE ½	75€	85€
1 HORA DE CLASE – 1 PERSONA	25€	28€
1 HORA DE CLASE – 2 PERSONAS	30€	34€
1 HORA DE CLASE – 3 PERSONAS	35€	38€
1 HORA DE CLASE – 4 ó 5 PERSONAS	11€ PERSONA	13€ PERSONA
ABONO DE 10 CLASES – 1 PERSONA	230€	260€
ABONO DE 10 CLASES – 2 PERSONAS	275€	310€
ABONO DE 10 CLASES – 3 PERSONAS	325€	380€
ABONO DE 10 CLASES – 4 PERSONAS	400€	440€
CLASES DE GRUPOS MENSUALES		
1 HORA A LA SEMANA	40 € ABONADO	50 € NO ABONADO

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 149 de 166

MIN. 2 PERSONAS MAX. 4 PERSONAS

*CLASE CON TRACKMAN 55´ 45 € 60 €

(Consultar disponibilidad y diferentes opciones)

EXAMEN HÁNDICAP (1,5 HORAS) 50€ 70 €

3 HORA DE CLASE DE CAMPO 30 €ABONADO 40 € NO ABONADO

4 HORAS DE CLASE DE CAMPO 50 € ABONADO 60 € NO ABONADO

CONSULTAR AL PROFESOR PARA CURSOS ESPECIALES PARA SALIDAS AL CAMPO DE VARIAS PERSONAS

5.- custodia de palos y carro manual o eléctrico:

Abonados

E) **:** Custodia de Bolsa de Palos …… 7€ Mes

F) **:** Custodia Bolsa de Palos con derecho a Carro Manual del club…… 9 € Mes

G) **:** Custodia de Palos y Carro Manual ……. 11€ Mes

H) **:** Custodia de Palos y Carro eléctrico…… 14€ Mes

Estas tarifas se abonaran junto con la cuota mensual.

El impago de 3 cuotas, será motivo de anulación del servicio, y acceso al referido cuarto.

No abonados:

Los precios anteriores se incrementaran un 50%

Para Usos temporales inferiores a un mes (Vacaciones, puentes, etc.) 2 €/Diario, mínimo 3 días de custodia de bolsa.

6.- Utilización putting-green por no abonados:

Individual, hasta dos horas……. 2,00€

Colectivo, máximo 5 personas y dos horas……. 5,00€

No se exigirá esta tarifa a los beneficiarios de clases impartidas por el

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 150 de 166

profesor del campo y a los adquirentes de Green-Fee.

7.- Utilización de la pista de pádel de Centro de tabaco.

.- Por espacio de 1 hora con alumbrado…….8,00€

Media hora adicional… ……. 5,00€

.- Por espacio de 1 hora sin alumbrado… …….6,00€

Media hora adicional… …….4,00€

* Por la utilización de la pista exterior de pádel "Pista Joven" todos los menores de 18 años podrán reservarla por el precio de 1 Euro por espacio de 1 hora

8.- Utilización de las pistas de pádel del Campo de Golf.

.- Por espacio de 1 hora sin alumbrado… 7, 00 €

.- Media hora adicional… 4,00 €

* Abonados del Campo de Golf una hora sin alumbrado…6,00 €

* Abonados del Campo de Golf media hora adicional…4,00 €

9.- Bonos de 10 horas para pista de pádel.

.- Bonos 10 horas pista de pádel del centro de tabaco…60,00 €

.- Bonos 10 horas pista de pádel del campo de golf para abonados…50,00 €

10. Publicidad en los espacios.

.- Espacio para carteles de "Tee de Salida" de cada hoyo (20cm X 18cm.)…….
120€ (hoyo/año)=1080,00€

.- Espacio a ambos lados de separadores del campo de prácticas (28cm X 28cm)…150€ (separador/año)=900,00€

.- Anuncio en el libro del campo

- Página completa……100€
- Contraportada… ……200€

.- Otros soportes……250€

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 151 de 166

(m2/año) =1.000,00€

*El importe de cualquier publicidad en otro tamaño se calculará en base a esta tarifa.

Artículo 5.- Nacimiento de la obligación de pago.

Salvo en aquellos servicios que son de nacimiento instantáneo, el periodo de prestación coincide con el año natural excepto cuando se trate de declaraciones de alta o matriculaciones a las diferentes cuotas ya que en ese caso abarcará desde la fecha de comienzo de la actividad hasta final de mes.

La obligación de pago nace el primer día del periodo y las cuotas serán irreducibles salvo en los casos de alta o matriculación en cuyo caso las cuotas se calcularán proporcionalmente por las semanas que restan hasta finalizar el mes incluyéndose la semana de inicio.

En el caso de baja, para lo cual se exige declaración escrita con un mes de antelación a la fecha en que produzca efectos, según se indica en el Reglamento de Régimen Interior y de Utilización de las Instalaciones, las cuotas serán irreducibles.

Artículo 6.- Bonificaciones

En el cuadro de tarifas se recogen los distintos beneficios en las cuotas por razón de empadronamiento, edad, etc… no obstante cuando el campo se encuentre en obras de mantenimiento como el pinchado de greenes o cuando por otras circunstancias no se pueda disfrutar del campo a pleno rendimiento, la cuota se podrá reducir hasta en un 50% para la entrada al campo de abonados y no abonados.

Los socios de otros Campos, Asociaciones o Colectivos podrán ver reducida la cuota de entrada al campo mediante la celebración de convenios que deberán ser ratificados por acuerdo de la Junta de Gobierno municipal.

Los establecimientos hoteleros podrán obtener un 30% de descuento para sus huéspedes siempre que se firme un convenio de colaboración con este Ayuntamiento en el que dicho establecimiento se comprometa a:

- La difusión del Campo de golf en su página web y redes sociales.

- La colaboración en la realización de torneos.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 152 de 166

- La publicidad del Campo de golf en sus instalaciones.
- La divulgación de las actividades que se realicen en el campo entre sus huéspedes.

Se podrán realizar campañas para la promoción de abonados que disminuya la cuota de entrada o una reducción de la cuota mensual durante un máximo de un año, siempre que sea aprobado por la Junta de Gobierno Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa".

SEGUNDO.- Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/info.0

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO.- Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

7. Expediente 1380/2025. Modificación de Créditos: Crédito Extraordinario 2-2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 153 de 166

"Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por 5 votos a favor (PSOE) y 2 abstenciones (PP), el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente el expediente de Crédito extraordinario 2-2025 de modificación del Presupuesto vigente del Ayuntamiento de Candeleda, ejercicio 2025, con el detalle que a continuación se indica:*

ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	MOTIVACIÓN
1532-62300	MAQUINA OBRAS DUMPER	18.150,00 €	ADQUISICIÓN MAQUINARIA
1531-61001	CAMINO FREILLO 3º FASE	26.000,00 €	MODIFICACIÓN ACTUACIÓN
	TOTAL CRÉD. EXTRAORDINARIO	**44.150,00 €**	

FINANCIACIÓN

PARTIDA /CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1532-60901	PAVIMENTACIÓN C/ EL RASO	26.000,00 €
87000	RTGG	18.150,00 €
	TOTAL FINANCIACIÓN	**44.150,00 €**

SEGUNDO.- *Tramitar el expediente con arreglo a lo establecido en el artículo 177.2 del SEGUNDO. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con exposición pública del mismo previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días, durante el cual, los interesados, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno, que dispondrá de un mes para resolverlas. El expediente de modificación*

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 154 de 166

presupuestaria se considerará definitivamente aprobado si no son presentadas reclamaciones; insertándose en el Boletín de la Provincia el resumen por capítulos de las modificaciones".

El Sr. Alcalde-Presidente precisa que la máquina del dumper se nos quemó, la adquisición de otro dumper son 18.150,00 euros, de segunda mano. Y luego está la tercera fase del camino del Freíllo, camino que los vecinos están reclamando.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra al portavoz del Grupo Municipal Popular, D. José Jiménez Olmo, quien manifiesta no podrán votar a favor, entendiendo que un buen gestor es el que gestiona el dinero bien y sólo se gasta el dinero que tiene. Afirma que la Corporación está tirando del remanente líquido y el Ayuntamiento al final tendrá que recortar de algunos servicios que tiene por la mala gestión.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra a la portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dª. Lucía Hernández Hernández, quien detalla que se trata de imprevistos que no estaban contemplados en el presupuesto en relación con el dumper, y respecto del camino, se ha visto que es más necesaria la pavimentación de dicho camino que la calle prevista en El Raso.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**En contra**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**En contra**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**En contra**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		
D. José Felipe Rodríguez	**A favor**		

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 155 de 166

Morcuende			

En consecuencia, por 8 votos a favor (PSOE) y 3 votos en contra (PP), el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de Crédito extraordinario 2-2025 de modificación del Presupuesto vigente del Ayuntamiento de Candeleda, ejercicio 2025, con el detalle que a continuación se indica:

ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	MOTIVACIÓN
1532-62300	MAQUINA OBRAS DUMPER	18.150,00 €	ADQUISICIÓN MAQUINARIA
1531-61001	CAMINO FREILLO 3º FASE	26.000,00 €	MODIFICACIÓN ACTUACIÓN
	TOTAL CRÉD. EXTRAORDINARIO	**44.150,00 €**	

FINANCIACIÓN

PARTIDA /CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1532-60901	PAVIMENTACIÓN C/ EL RASO	26.000,00 €
87000	RTGG	18.150,00 €
	TOTAL FINANCIACIÓN	**44.150,00 €**

SEGUNDO.- Tramitar el expediente con arreglo a lo establecido en el artículo 177.2 del SEGUNDO. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con exposición pública del mismo previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días, durante el cual, los interesados, podrán examinar el

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 156 de 166

expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno, que dispondrá de un mes para resolverlas. El expediente de modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobado si no son presentadas reclamaciones; insertándose en el Boletín de la Provincia el resumen por capítulos de las modificaciones.

8. Expediente 1381/2025. Modificación de Créditos: Suplemento de Crédito 2-2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por 5 votos a favor (PSOE) y 2 abstenciones (PP), el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente el expediente Suplemento de Crédito 2-2025 de modificación del Presupuesto del Ayuntamiento de Candeleda, ejercicio 2025, con el detalle que a continuación se indica:*

ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	***DENOMINACIÓN***	***IMPORTE***	***MOTIVACIÓN***
132-150	*PRODUCTIVIDAD SEGURIDAD*	*7.000,00 €*	*INCREMENTO GASTO*
338-22709	*FESTEJOS POPULARES ACT. MUSICALES*	*120.000,00 €*	*INCREMENTO GASTO*
338-22710	*FESTEJOS POPULARES TOROS*	*30.000,00 €*	*INCREMENTO GASTO*
931-22699	*GASTOS DIVERSOS*	*37.569, 58 €*	*ABONO LIQUIDACIÓN IVA Y PAGO A CONFEDERACIÓN*
	TOTAL	***194.569, 58€***	

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 157 de 166

FINANCIACIóN

PARTIDA / CONCEPTO	***DENOMINACIÓN***	***IMPORTE***
1532-64800	*LEASING CAMIÓN PLUMA*	*11.366,50 €*
420-62200	*POLÍGONO INDUSTRIAL*	*5.000,00 €*
1532-62301	*ILUMINACIÓN NAVIDEÑA*	*10.000,00 €*
132-12001	*SUELDOS A 2 SEGURIDAD*	*2.275,93 €*
132-12003	*SUELDOS C1 SEGURIDAD*	*11.826,64 €*
132-12100	*C. DESTINO SEGURIDAD*	*11.869,08 €*
132-12101	*C. ESPECÍFICO SEGURIDAD*	*10.373,75 €*
132-16000	*SEGURIDAD SOCIAL*	*10.000,00 €*
3261-131	*SUELDOS*	*11.600,00 €*
3261-16000	*SEGURIDAD SOCIAL*	*3.500,00 €*
150-12000	*SUELDO A 1 URBANISMO*	*15.441,76 €*
1500-12100	*C. DESTINO URBANISMO*	*9.152,64 €*
150-12101	*C. ESPECÍFICO URBANISMO*	*9.880,98 €*
160-60900	*EDAR RASO*	*30.000,00 €*
87000	*REMANENTE Tº GASTOS GENERALES*	*42.282,30 €*
	TOTAL	***194.569,58 €***

SEGUNDO.- *Tramitar el expediente con arreglo a lo establecido en el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con exposición pública del mismo previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días, durante el cual, los interesados, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno, que dispondrá de un mes para resolverlas. El expediente de modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobado si no son presentadas reclamaciones; insertándose en el Boletín de la Provincia el resumen por capítulos de las modificaciones*".

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra a la portavoz del Grupo Municipal Socialista y Concejal de Hacienda, Dª. Lucía Hernández Hernández, para que explique la modificación. Expone que se financia con inversiones que no se han realizado porque no es posible, como el caso del EDAR de El Raso, o por baja de

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 158 de 166

salarios de plazas que aún no se han cubierto, y por remanente de tesorería para gastos generales por importe de cuarenta y dos mil euros. En cuanto al camión pluma, señala que está siendo muy complicado encontrar uno con las características que necesita el Ayuntamiento y por el precio que está presupuestado.

El Sr. Alcalde especifica que se trata de una modificación presupuestaria motivada, como es el incremento del gasto en la productividad de la Policía Local derivado de la ampliación de turnos, a los que pasa a felicitar por el trabajo que están realizando, señalando que ahora pueden portar armas como consecuencia de haber ganado en el Tribunal Supremo el juicio gracias al excelente trabajo realizado por la abogada del Ayuntamiento. Explica que el municipio goza de una gran seguridad y tranquilidad. Por último, detalla que los gastos diversos, casi cuarenta mil euros, se deben a sanciones que ha impuesto la Confederación Hidrográfica del Tajo por limpieza de las piscinas naturales. Se muestra enfadado con el Presidente de la Confederación porque se ha presentado un proyecto para hacer del Carreras una zona de baño, la Confederación hizo una reclamación a ese proyecto, se le respondió y la Confederación no ha contestado.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra al portavoz del Grupo Municipal Popular, D. José Jiménez Olmo, quien declina su uso.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**En contra**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**En contra**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**En contra**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 159 de 166

D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

En consecuencia, por 8 votos a favor (PSOE) y 3 votos en contra (PP), el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente Suplemento de Crédito 2-2025 de modificación del Presupuesto del Ayuntamiento de Candeleda, ejercicio 2025, con el detalle que a continuación se indica:

ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	MOTIVACIÓN
132-150	PRODUCTIVIDAD SEGURIDAD	7.000,00 €	INCREMENTO GASTO
338-22709	FESTEJOS POPULARES ACT. MUSICALES	120.000,00 €	INCREMENTO GASTO
338-22710	FESTEJOS POPULARES TOROS	30.000,00 €	INCREMENTO GASTO
931-22699	GASTOS DIVERSOS	37.569, 58 €	ABONO LIQUIDACIÓN IVA Y PAGO A CONFEDERACIÓN
	TOTAL	**194.569, 58€**	

FINANCIACIóN

PARTIDA / CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1532-64800	LEASING CAMIÓN PLUMA	11.366,50 €
420-62200	POLÍGONO INDUSTRIAL	5.000,00 €
1532-62301	ILUMINACIÓN NAVIDEÑA	10.000,00 €
132-12001	SUELDOS A 2 SEGURIDAD	2.275,93 €
132-12003	SUELDOS C1 SEGURIDAD	11.826,64 €
132-12100	C. DESTINO SEGURIDAD	11.869,08 €
132-12101	C. ESPECÍFICO SEGURIDAD	10.373,75 €
132-16000	SEGURIDAD SOCIAL	10.000,00 €
3261-131	SUELDOS	11.600,00 €
3261-16000	SEGURIDAD SOCIAL	3.500,00 €

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 160 de 166

150-12000	SUELDO A 1 URBANISMO	15.441,76 €
1500-12100	C. DESTINO URBANISMO	9.152,64 €
150-12101	C. ESPECÍFICO URBANISMO	9.880,98 €
160-60900	EDAR RASO	30.000,00 €
87000	REMANENTE Tº GASTOS GENERALES	42.282,30 €
	TOTAL	**194.569,58 €**

SEGUNDO.- Tramitar el expediente con arreglo a lo establecido en el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con exposición pública del mismo previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días, durante el cual, los interesados, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno, que dispondrá de un mes para resolverlas. El expediente de modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobado si no son presentadas reclamaciones; insertándose en el Boletín de la Provincia el resumen por capítulos de las modificaciones.

9. Expediente 1300/2025. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos 4-2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra al Sr. Secretario, quien da lectura al siguiente literal:

"Que la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Juventud, Cultura y Educación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2025, aprobó, por 5 votos a favor (PSOE) y 2 abstenciones (PP), el siguiente Dictamen para su sometimiento al Pleno:

PRIMERO.- *Aprobar el reconocimiento de los créditos que figuran en el expediente de la siguiente relación de facturas:*

Relación de facturas 126/2025, por importe total de 12.989,65 €, de prestación de servicios y suministros contratados y realizados sin cobertura presupuestaria en el

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 161 de 166

ejercicio 2025.

SEGUNDO.- *Aplicar al Presupuesto del ejercicio 2025 los correspondientes créditos, por importe de 12.989,65 €, con cargo a las partidas correspondientes".*

El Sr. Alcalde-Presidente explica que se trata de tres facturas, una primera factura es los trabajos realizados en la colocación de pladur en la instalación del campo de fútbol por 2.964,50 euros. La siguiente factura es el acondicionamiento y canalización para telecomunicaciones en la pista de pádel en El Raso, por importe de 8.089,15 euros. El Sr. Alcalde-Presidente expone que en el proyecto no se contemplaba la retirada y la canalización de las telecomunicaciones, y pasaba un cable por encima. La última factura es para poner una puerta en la pista de pádel, debido a que unos chavales se metieron en la pista y casi la rompen, por importe de 1.936,00 euros.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra al portavoz del Grupo Municipal Popular, D. José Jiménez Olmo, quien declina su uso.

El Sr. Alcalde-Presidente ofrece el turno de palabra a la portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dª. Lucía Hernández Hernández, quien explica que votarán a favor.

Considerando el Sr. Alcalde que el asunto había sido suficientemente debatido, somete a votación la propuesta, con el siguiente resultado:

D. Carlos Montesino Garro	**A favor**	**D. José Jiménez Olmo**	**En contra**
Dª. Lucía Hernández Hernández	**A favor**	**Dª. Susana Salinas Delgado**	**En contra**
D. Manuel García Campos	**A favor**	**Dª. Elsa Fraile Tiemblo**	**En contra**
Dª. María Mercedes Peinado Carreras	**A favor**		
D. Alberto Suárez Vaquero	**A favor**		
Dª. María Jesús Tiemblo Garro	**A favor**		
D. Francisco Javier García Chinarro	**A favor**		

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 162 de 166

D. José Felipe Rodríguez Morcuende	**A favor**		

En consecuencia, por 8 votos a favor (PSOE) y 3 votos en contra (PP), el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda **APRUEBA** el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar el reconocimiento de los créditos que figuran en el expediente de la siguiente relación de facturas:

Relación de facturas 126/2025, por importe total de 12.989,65 €, de prestación de servicios y suministros contratados y realizados sin cobertura presupuestaria en el ejercicio 2025.

SEGUNDO.- Aplicar al Presupuesto del ejercicio 2025 los correspondientes créditos, por importe de 12.989,65 €, con cargo a las partidas correspondientes.

B) Actividad de control

10. Dación de cuentas de las resoluciones de Alcaldía 253/2025 a 423/2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a las portavoces de los grupos municipales, quienes declinan el ofrecimiento.

11. Dación de Cuentas de las resoluciones de los concejales delegados 81/2025 a 135/2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a las portavoces de los grupos municipales, quienes declinan el ofrecimiento.

12. Dación de cuentas de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local 14/2025 a 22/2025.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a las portavoces de los grupos municipales, quienes declinan el ofrecimiento.

13. Reparo de Intervención 5/2025.

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 163 de 166

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a las portavoces de los grupos municipales, quienes declinan el ofrecimiento.

14. Informes de los concejales representantes en órganos colegiados.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a D. José Felipe Rodríguez Morcuende, como representante en el IES Candavera, quien explica que ha finalizado el curso escolar y se ha reunido con el centro para realizar una actuación teatral, tratando también las necesidades del próximo curso escolar.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a Dª. María Jesús Tiemblo Garro, por parte del CRA Vetonia, quien expone que había problemas internos y no se habían celebrado consejos escolares. Se celebró uno, acordándose por unanimidad la implantación de la jornada continua, se ha solicitado un servicio llamado atención y cuidado de los alumnos, realizando los arreglos que ha solicitado la directiva escolar. El Sr. Alcalde-Presidente explica la subvención que se ha concedido por la Diputación de Ávila del Programa "CRECEMOS", subvención por la que ha luchado mucho y que tiene difícil implantación debido a las dificultades en que se haga en el aula de abajo, así como es preceptivo contar con tres niños para el funcionamiento del programa, y ahora mismo hay dos.

El Sr. Alcalde-Presidente explica que están intentando implementar el programa de Crecemos en dicho centro, que la Diputación ha concedido la subvención pero que resulta difícil por el número de alumnos pequeño. Se nombrará a un tribunal para seleccionar a la persona encargada del programa.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a Dª. Lucía Hernández Hernández, como representante en el Colegio Público Almanzor, que afirma que tuvieron Asamblea a finales de junio y se les presentó la memoria del curso 202472025, advirtiendo del dato preocupante de que faltan niños de 3 años, por lo que se puede perder la unidad de 3 años al haber dieciocho matrículas para el año próximo, faltando sólo tres niños para tener dos unidades de niños de 0 a 3 años.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a D. Alberto Suárez Vaquero y a Dª. María Jesús Tiemblo Garro, por parte de la Mancomunidad "Bajo Tiétar", quienes afirman que se ha aumentado la frecuencia en la recogida de envases. En este

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 164 de 166

sentido, Dª. María Jesús Tiemblo Garro transcribe una moción presentada por Paco de Mombeltrán, que desea que la Corporación sea conocedora por su importancia:

"1. Se pregunta sobre la desprovisión de vehículos o dispositivos de extinción de incendios en la zona de Montbeltrán.

2. Solicitud para que el vehículo de extinción regrese a su base en Montbeltrán.

3. Solicitud a la Junta para que habilite el camión y lo mantenga en la base de forma permanente".

Explica asimismo que se ha aprobado el pliego de condiciones de la gestión del punto limpio, adjudicándoselo a la empresa "Valoriza Servicios Medioambientales, S.A.", por una licitación a la baja de 124.824,19 euros. El Sr. Alcalde-Presidente desea que se ponga en funcionamiento la gestión por la empresa cuanto antes, señalando la importancia de la cesión a la mancomunidad de la gestión del punto limpio por los problemas que genera esta gestión a los municipios,

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a D. Manuel García Campos, representante en la Junta Consultiva de la Reserva de Caza de la Sierra de Gredos, manifestando que se han reunido y han tratado el asunto del primer reparto de los machos, seiscientos mil euros repartidos entre los socios, indicando que el segundo reparto se realizará en Navidad. El Alcalde-Presidente que el Ayuntamiento ha recibido ciento ochenta y cinco mil euros de los machos.

C) Ruegos y preguntas

El Sr. Alcalde-Presidente pregunta si hay algún ruego o pregunta, abriendo el turno.

El Concejal D. José Jiménez Olmo pregunta si Candeleda cuenta con algún plan de emergencia para hacer frente a los incendios.

El Sr. Alcalde-Presidente responde que se aprueba anualmente y que se supervisa por los bomberos voluntarios y por protección civil. El Sr. Alcalde-Presidente manifiesta que es un plan que está funcionando y, con el plan de coordinación de incendios se cumplen los objetivos, dando pocos problemas en los

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 165 de 166

últimos años, salvo el incendio de El Castro celta.

El Concejal D. José Jiménez Olmo desea poner una queja porque se convocó una Junta Local de Seguridad sin que su compañera fuese convocada, queriendo saber el motivo.

El Sr. Alcalde-Presidente pide disculpas en lo relativo a este asunto, exponiendo que la secretaría de este organismo es rotatoria entre la Subdelegación y el Ayuntamiento, y esta vez le tocaba a la Subdelegación del Gobierno, y se notificó al Ayuntamiento directamente. Se trata de un error, y de aquí en adelante el Ayuntamiento se encargará de notificar individualmente a cada uno de los miembros de la Junta Local de Seguridad, asumiendo la responsabilidad.

El Concejal D. José Jiménez Olmo propone que se adquiera un nuevo camión visto el coste y las facturas que llegan del alquiler del camión pluma.

El Sr. Alcalde-Presidente le da la razón y le detalla que la Corporación está buscando posibles soluciones, como puede ser el concertar un *leasing* o *renting*.

El Concejal D. José Jiménez Olmo pone de manifiesto que se va a solicitar una serie de información sobre distintos eventos, deseando que no se le tarde mucho en responder.

El Sr. Alcalde-Presidente afirma que se le contestará a lo que solicite, y detalla que el evento de la *Burger Experience* tuvo impacto positivo, con gran afluencia, cerca de tres mil personas, con una repercusión directa de entre cuarenta y cinco mil y cincuenta mil euros, y una repercusión indirecta de unos treinta mil euros.

Por último, el Sr. Alcalde-Presidente les desea un buen verano y que disfruten los eventos de las fiestas, así como que no haya incendios.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente levanta la sesión siendo las 21:17 minutos, de lo que como Secretario, **DOY FE.**

ACTA FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE POR EL SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA, D. ARTURO HERNÁIZ MONDÉJAR, CON EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE-PRESIDENTE, D. CARLOS MONTESINO GARRO

Cód. Validación: 79T3QCY77SRL797EYN729ZJZ4
Verificación: https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 166 de 166