



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 181, fecha: martes, 23 de Septiembre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE TITULARIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 31 de julio de 2025, aprobatorio de la modificación del Reglamento de funcionamiento interno de las escuelas infantiles de titularidad municipal del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, cuyo texto se transcribe a continuación:

<

Una Escuela Infantil Municipal es un centro educativo de titularidad pública, de carácter no obligatorio, gestionado por el Ayuntamiento, destinado a la atención, cuidado y enseñanza de niñas y niños desde los 0 hasta los 3 años. Su objetivo es fomentar el desarrollo cognitivo, emocional, social y motor de los niños y niñas a través de actividades pedagógicas adaptadas a su edad.

Son espacios para la cohesión social, abiertos a la diversidad socio familiar presente en la ciudad de Azuqueca, en los que tanto niñas y niños, como familias, encuentran un lugar propio, y en los que se promueven relaciones basadas en la cercanía, el respeto, la confianza y la igualdad.

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares cuenta con una red municipal de Escuelas Infantiles, gestionadas directamente por la propia entidad local y que son independientes de la red pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.



Estas escuelas ofrecen el primer ciclo de Educación Infantil (de 0 a 3 años), con un enfoque centrado en los derechos de la infancia, la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa.

Desde esta perspectiva, se defiende una educación de calidad y con calidez, donde los niños y niñas son protagonistas de su propio aprendizaje, acompañados por profesionales cualificados y con la participación activa de las familias en el día a día de los centros.

Con el fin de consolidar este modelo, se propone la creación de una red educativa propia, bajo un marco jurídico específico, basada en principios de colaboración interadministrativa y de trabajo en red profesional y con sujeción a unos principios rectores propios.

Esta normativa se ampara en las leyes vigentes que avalan la competencia municipal en la materia (como la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local), y responde a una visión comprometida, moderna y adaptada a los derechos y necesidades de la infancia.

CAPITULO II: MARCO NORMATIVO, LEGISLACIÓN APLICABLE Y DISPOSICIONES GENERALES.

Las Escuelas Infantiles gestionadas por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se regirán, por lo establecido en la presente Ordenanza, así como por la normativa estatal, autonómica y municipal que resulte aplicable.

La finalidad de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas, donde prevalece el carácter educativo del mismo.

Las Escuelas Infantiles, deberán cumplir la totalidad de las normativas educativas aplicables en materia educativa:

- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 88/2009, de 7 de julio por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, De Protección a la Infancia y a la



Adolescencia.

- Cualquier nueva normativa que, en su caso, lo pudiera modificar, desarrollar, etc.

Todas las Escuelas Infantiles de titularidad del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en el desarrollo de sus actuaciones educativas, actuarán de acuerdo con los siguientes principios rectores:

- El interés superior de la niña y el niño.
- Educación respetuosa.
- La protección de la Infancia.
- Coeducación.
- Inclusión, entendida como respeto a la diversidad.
- Integración de todas las niñas y niños y sus familias en las Escuelas Infantiles.
- Participación de las familias en el proceso educativo.
- Cooperación con otras administraciones, entidades y tejido asociativo con el objetivo de reforzar los derechos de la Infancia.
- Innovación en los proyectos educativos que se desarrollan en las Escuelas infantiles.
- Autonomía de las Escuelas en el desarrollo de su proyecto educativo.
- Solidaridad entendida como un sentimiento de unidad en la comunidad educativa y su entorno.
- Globalidad, una escuela por y para todos/todas.
- Total coordinación con la Administración.

CAPÍTULO III: OBJETO Y AMBITO.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de las Escuelas Infantiles de titularidad municipal de Azuqueca de Henares. Este documento complementa la normativa vigente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de Educación Infantil.

Artículo 2.- El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de las Escuelas Infantiles mencionadas en el capítulo I y será de obligado cumplimiento tanto por las familias como por el personal que compone el centro.

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS.

Artículo 3.- Las Escuelas Infantiles dependerán orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

Artículo 4.- Funciones del personal de las escuelas infantiles.

Todo el personal que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles de titularidad municipal del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares deberá acreditar la titulación que se especifica en cada una de las categorías y con carácter previo a tener contacto con los/las menores, no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual.



Personal Educativo:

4.1 Director/a de la escuela.

Todos los centros, independientemente de su número de unidades, contarán con la figura del/la directora/a, que obligatoriamente deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Magisterio con especialidad de Educación Infantil; Profesor de Educación básica con especialidad de educación preescolar; Maestro de Primera Enseñanza; Diplomado o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa; Título de Grado en Educación Infantil.

La persona que desempeñe el puesto de director/a deberá realizar las siguientes funciones:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y trasladar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como los acuerdos y disposiciones de la Administración competente.
- Dirigir y coordinar la acción pedagógica del centro, impulsando planes de innovación y fomentando la calidad educativa.
- Gestionar y organizar las labores administrativas y de personal, ejerciendo la jefatura inmediata sobre el personal adscrito al centro.
- Presidir y convocar las reuniones del Claustro, del Consejo Escolar, del equipo educativo y de las familias o representantes legales.
- Coordinar la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso.
- Realizar las oportunas revisiones y actualizaciones al Proyecto Educativo para adaptarlo a la evolución del centro y a las nuevas normativas o necesidades detectadas.
- Supervisar y controlar el proceso de admisión, las solicitudes, las altas y bajas de alumnos/as, informando de ellas a la Concejalía de Educación y a la entidad gestora correspondiente.
- Custodiar y archivar correctamente toda la documentación derivada de los procesos de admisión, escolarización y del desarrollo académico del alumnado.
- Fomentar los cauces de participación y comunicación con el equipo educativo, el personal de servicios y las familias, estableciendo horarios de atención y coordinación.
- Canalizar e informar de las incidencias relevantes del servicio al Concejal/a de Educación y al/la responsable del contrato, de manera inmediata.
- Analizar y evaluar periódicamente el grado de consecución de los objetivos pedagógicos establecidos, coordinando a los profesionales y los recursos materiales necesarios.
- Solicitar, realizar pedidos, controlar el stock de materiales necesarios para el correcto funcionamiento del centro, así como organizar su adecuado almacenamiento.
- Ser el responsable del Plan de Autoprotección de la escuela, coordinando su



implantación, revisión y actualización, y ostentar el puesto de Jefe de Emergencias en caso de activación de protocolos.

- Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar aquellas otras funciones que legal o reglamentariamente le sean atribuidas.

4.2. Educadores/as.

Se deberá contar con el personal establecido en el pliego. Todo el personal con la categoría de educativa de Educador/a correrá a cargo de profesionales que deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Magisterio con Especialidad de Educación Infantil; Profesor de Educación básica con especialidad de educación preescolar; Maestro de Primera Enseñanza; Diplomado o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa; Título de Grado en Educación Infantil, Técnico/a superior en Educación infantil; Técnico/a especialista en Jardines de Infancia, Técnico/a especialista en Educador/a infantil.

Todo el personal que atienda a las niñas y niños deberá tener una capacitación o formación en materia de higiene alimentaria de acuerdo con su actividad laboral.

Dentro de la jornada profesional de educadores/as y maestros/as deberá distribuirse un porcentaje destinado a la formación continuada, a la coordinación con otros profesionales, a los contactos con las familias y la comunidad local, así como a la planificación y preparación del trabajo.

Las funciones a desempeñar por la persona que ostente este puesto son las siguientes:

- Atender las necesidades educativas, afectivas, de cuidado, alimentación, descanso, aseo e higiene de los niños y las niñas a su cargo.
- Facilitar la integración del alumnado en el aula y favorecer su participación en las actividades del centro.
- Elaborar y desarrollar la programación específica del aula, de acuerdo con la Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo y la Programación General Anual del centro.
- Elaborar los criterios de evaluación y realizar la evaluación individual del alumnado y del grupo, así como su propia autoevaluación docente.
- Detectar, atender y prevenir posibles dificultades del alumnado, adecuando y planificando la intervención educativa de forma personalizada.
- Realizar el Plan de Acción Tutorial y mantener un seguimiento continuo de la evolución del alumnado.
- Organizar los espacios y recursos disponibles en el aula para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- Colaborar en iniciativas de mejora de la calidad educativa propuestas desde la dirección o el claustro.
- Participar en el desarrollo del proyecto coeducativo del centro, impulsando la igualdad efectiva entre niñas y niños.



- Promover actuaciones de convivencia, respeto, tolerancia y ejercicio efectivo de derechos y deberes en el aula.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

- Coordinarse con el equipo educativo y con otros profesionales que intervienen en el proceso educativo.
- Intercambiar conocimientos y unificar criterios pedagógicos con el equipo de ciclo y otros docentes del centro.
- Mantener comunicación regular con las familias sobre aspectos educativos, de desarrollo personal y de convivencia de sus hijos/as.
- Participar en las reuniones de equipo de ciclo, reuniones informativas y actividades organizadas con las familias.

FUNCIONES DE APOYO Y ORGANIZACIÓN:

- Apoyar a la dirección en la realización de las actividades de la escuela y en la implantación de proyectos educativos.
- Cuidar y velar por el orden, aseo y limpieza de los espacios e instalaciones para facilitar la labor del personal de servicios.
- Realizar el control de seguridad en el aula, prevenir posibles accidentes e intervenir adecuadamente en situaciones de emergencia.

FUNCIONES REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y del Reglamento de Régimen Interno, tanto por parte del alumnado como del personal educativo.
- Cumplir las normas relativas a seguridad laboral, higiene, protección de datos y otras disposiciones aplicables al ejercicio de su función.
- Realizar aquellas otras funciones que legal y reglamentariamente le correspondan o le sean encomendadas por la dirección o la entidad titular del centro.
- Estas personas deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones Magisterio con Especialidad de Educación Infantil; Profesor de Educación básica con especialidad de educación preescolar; Maestro de Primera Enseñanza; Diplomado o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa; Título de Grado en Educación Infantil.
- Todo el personal que atienda a las niñas y niños deberá tener una capacitación o formación en materia de higiene alimentaria de acuerdo con su actividad laboral.
- Dentro de la jornada profesional de educadores/as y maestros/as deberá distribuirse un porcentaje destinado a la formación continuada, a la coordinación con otros profesionales, a los contactos con las familias y la comunidad local, así como a la planificación y preparación del trabajo.

4.3. Auxiliares Educativos.

Se deberá contar con el personal establecido en el pliego. Todo el personal con la categoría de auxiliar educativo/a correrá a cargo de profesionales que deberán



estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Magisterio con Especialidad de Educación Infantil; Profesor de Educación básica con especialidad de educación preescolar; Maestro de Primera Enseñanza; Diplomado o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa; Título de Grado en Educación Infantil, Técnico/a superior en Educación infantil; Técnico/a especialista en Jardines de Infancia, Técnico/a especialista en Educador/a infantil. Profesionales que estén habilitados por la administración educativa para impartir primer ciclo de Educación Infantil.

Todo el personal que atienda a las niñas y niños deberá tener una capacitación o formación en materia de higiene alimentaria de acuerdo con su actividad laboral.

Dentro de la jornada profesional de educadores/as y maestros/as deberá distribuirse un porcentaje destinado a la formación continuada, a la coordinación con otros profesionales, a los contactos con las familias y la comunidad local, así como a la planificación y preparación del trabajo.

Las funciones a desempeñar por la persona que ostente este puesto son las siguientes, entre otras:

- Atender las necesidades básicas de los niños y niñas, como alimentación, aseo, higiene, descanso y confort.
- Apoyar a los educadores/as en la realización de actividades educativas y lúdicas planificadas en el aula.
- Acompañar y supervisar al alumnado en actividades rutinarias (cambios de pañal, siestas, comidas, salidas al patio, etc.).
- Colaborar en la organización y mantenimiento del aula y otros espacios del centro, garantizando su limpieza, orden y adecuación.
- Vigilar el bienestar físico y emocional de los niños y niñas, alertando a los educadores/as o dirección ante cualquier incidencia.
- Participar en actividades complementarias del centro (salidas, celebraciones, talleres).
- Apoyar en la acogida y entrega de los niños y niñas al inicio y al final de la jornada.
- Cumplir las normas de seguridad, higiene y protección de datos del centro educativo.
- Colaborar en la preparación de materiales educativos (fotocopias, recursos, montaje de talleres).
- Participar en las reuniones de claustro y mantenerse informadas en implicadas en la marcha del centro.
- Actuar en situaciones de emergencia siguiendo los protocolos de evacuación o atención inmediata.
- Mantener comunicación fluida con el equipo docente, pero no sustituir funciones pedagógicas ni realizar informes educativos oficiales.
- Cualquier función inherente a su puesto.

Nota:

- El auxiliar nunca dirige la programación educativa ni hace tutorías con



familias.

4.4. Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado.

La figura del coordinador/ra de bienestar, es obligatoria en todos los centros educativos de España, también en Escuelas Infantiles, aunque adaptado a su edad, según queda establecido por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia frente a la violencia (LOPIVI).

El Coordinador/a de Bienestar tiene como objetivo proteger los derechos de los menores y prevenir situaciones de violencia o vulneración.

Funciones del Coordinador de Bienestar:

- Promover el conocimiento y cumplimiento de los derechos de la infancia entre el alumnado, el personal educativo y las familias.
- Coordinar medidas de prevención frente a cualquier tipo de violencia (maltrato, acoso escolar, negligencia, etc.).
- Atender, canalizar y gestionar las denuncias o sospechas de situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los menores.
- Impulsar acciones de formación y sensibilización en materia de protección a la infancia, dirigidas al personal del centro y a las familias.
- Colaborar con los servicios sociales y autoridades competentes en caso de detección de situaciones de riesgo.
- Supervisar que se aplican los protocolos de actuación en situaciones de violencia (por ejemplo, activación del Protocolo de Maltrato Infantil).
- Garantizar un entorno escolar seguro, saludable y respetuoso para todo el alumnado.
- Asegurar que se respeta la confidencialidad en todas las actuaciones relacionadas con bienestar infantil.
- Asesorar al equipo educativo en el desarrollo de prácticas educativas respetuosas y protectoras.

Personal No Docente:

4.5. Personal de Cocina.

Se deberá contar con el personal establecido en el pliego. Este personal deberá poseer alguna de las siguientes titulaciones: Formación profesional Grado superior: Técnico Superior en Dirección de Cocina, Técnico Especialista en Hostelería, Rama de Hostelería y Turismo o Técnico Superior en Restauración.

Todas las personas empleadas deberán tener una capacitación o formación en materia de higiene alimentaria de acuerdo con su actividad laboral.

Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- Conocer, aplicar y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en Sanidad en relación con el funcionamiento de la cocina y de comedores escolares.



- Preparar, cocinar y condimentar los diferentes alimentos que se proporcionan en la escuela, de acuerdo con las normativas de nutrición y con las condiciones higiénicas necesarias.
- Elaborar menús especiales e individuales para atender las diferentes alergias e intolerancias alimentarias, y otros casos que requieran dietas adaptadas.
- Transportar los menús a las aulas o al comedor.
- Efectuar y recibir los pedidos de los proveedores de acuerdo a las instrucciones establecidas desde la dirección de la empresa.
- Velar por el buen estado del menaje y utensilios de cocina, proponiendo la adquisición de nuevos según necesidades detectadas.
- Limpiar y mantener en buen estado el equipamiento y utillaje de la cocina y de la despensa, en su caso, informando de los posibles desperfectos a la dirección del centro.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de alimentos para reportar faltantes o excedentes alimenticios.
- Coordinarse de manera periódica con la dirección de la escuela infantil y la administración de la empresa adjudicataria.
- Colaborar en cuantas acciones sean necesarias para llevar a cabo el proyecto educativo del centro.
- Velar por el cumplimiento del plan de análisis de peligros y puntos de control críticos (APCC).

4.6. Auxiliar de cocina.

Se deberá contar con el personal establecido en el pliego. Este personal, deberá poseer alguna de las siguientes titulaciones: Formación profesional Grado superior: Técnico Superior en Dirección de Cocina, Técnico Especialista en Hostelería, Rama de Hostelería y Turismo o Técnico Superior en Restauración.

Todas las personas empleadas deberán tener una capacitación o formación en materia de higiene alimentaria de acuerdo con su actividad laboral.

Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- Apoyar en todas las funciones al cocinero/a o en las que este/a le requiera.
- Conocer, aplicar y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en Sanidad en relación con el funcionamiento de la cocina y de comedores escolares.
- Transportar los menús a las aulas o al comedor.
- Velar por el buen estado del menaje y utensilios de cocina, proponiendo la adquisición de nuevos según necesidades detectadas.
- Limpiar y mantener en buen estado el equipamiento y utillaje de la cocina y de la despensa, en su caso, informando de los posibles desperfectos al/la cocinero/a.
- Colaborar en cuantas acciones sean necesarias para llevar a cabo el proyecto educativo del centro.
- Efectuar y recibir los pedidos de los proveedores de acuerdo a las instrucciones establecidas desde la dirección de la empresa.
- Velar por el cumplimiento del plan de análisis de peligros y puntos de control



críticos (APCC).

4.7. Personal de limpieza.

Se deberá contar con el personal establecido en el pliego, que deberá ser personal diferente al que conforma el equipo educativo y de cocina.

Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- Mantener todos los espacios de la escuela infantil limpia evitando los focos de infección.
- Velar porque los productos de limpieza no estén al alcance de los/las menores.
- Coordinarse con la empresa adjudicataria y la dirección de la escuela infantil.
- Responsabilizarse del buen funcionamiento de lavandería.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de productos de limpieza y utensilios del centro.

Artículo 5.- Requisitos mínimos de las instalaciones.

- Condiciones generales de los centros: Será responsabilidad del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, que las instalaciones de las Escuelas Infantiles reúnan las condiciones higiénicas, sanitarias, acústicas, de habitabilidad, de seguridad y de accesibilidad que sean exigidas por la legislación vigente para la obtención de las correspondientes autorizaciones administrativas.
- Condiciones específicas: Sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones a que se hace referencia en el apartado anterior, las Escuelas Infantiles Municipales estarán diseñadas para garantizar y facilitar las mejores condiciones de atención y educativas disponiendo de espacios e infraestructuras que mejoren sustancialmente los mínimos establecidos en la normativa aplicable.
- Condiciones de seguridad: Los centros deberán cumplir las normas de seguridad de la legislación vigente así como las condiciones técnico-sanitarias referentes a los asuntos de salud pública como la legionela.

CAPITULO V: FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES.

Artículo 6.- Calendario de apertura.

Con carácter general Las Escuelas Infantiles Municipales permanecerán abiertas once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional).

Las escuelas infantiles no prestarán servicio los sábados, domingos y los días declarados oficialmente como fiestas laborales de carácter retributivo y no recuperable por las autoridades competentes aplicables en Azuqueca de Henares. El calendario escolar, así como el listado de días no lectivos o festivos, será aprobado al inicio del curso escolar y expuesto en el tablón de anuncios del centro. Igualmente, las escuelas infantiles no prestarán servicio en los siguientes días, sin



perjuicio de su inclusión como fiestas laborales:

- El oficialmente declarado Día de la Enseñanza en Castilla-La Mancha.
- Jueves Santo, Viernes Santo y Lunes de Pascua.
- 24, 31 de diciembre y 5 de enero.
- Mes de agosto.

En el mes de agosto, se establecerá un campamento para dar opciones de conciliación a las familias. Esta opción de campamento se llevará a cabo, en el caso de que haya un mínimo de 15 solicitudes previas de asistencia. Las condiciones económicas y los horarios serán diferentes a las establecidos para el resto de meses.

Respetando el artículo 18 y 31 de la Convención de los Derechos del Niño, desde el Ayuntamiento no se recomienda la permanencia de los/as menores durante una jornada superior a 8h en la escuela, pero aquellas familias que, por motivos laborales debidamente justificados, necesiten que sus hijos o hijas permanezcan más de 8 horas diarias en el centro, podrán solicitarlo mediante la presentación de certificados laborales que acrediten dicha necesidad.

Los/las menores deberán tener un periodo de inactividad de 30 días al año. De estos 30 días, al menos una quincena seguida deberá ser en el periodo vacacional de julio y/o agosto. Para ello las familias deberán informar a la escuela antes del 1 de abril.

Los dos primeros días hábiles de septiembre serán destinados a la organización de las escuelas para el inicio del curso. El ingreso de los/las menores a las escuelas comenzará el tercer día hábil de septiembre.

Artículo 7.- Horarios de apertura, entrada y salida del centro.

7.1. Con carácter general las Escuelas Infantiles Municipales permanecerán abiertas de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario continuo de 7:00 a 17:30 horas.

El horario tipo será el siguiente:

- Escolaridad (educación y comida) (9:00 - 16:00 horas)
- Servicio ampliado de mañana con Desayuno (7:00 - 9:00horas) (servicio de desayuno sólo hasta las 8:30 horas)
- Servicio ampliado de tarde con Merienda (16:00-17:30horas)

7.2. La entrada y salida de los niños y niñas se realizará conforme a la jornada contratada en el momento de matriculación.

7.3. Existe la posibilidad del cambio de horario contratado vigente, siempre que se comunique con quince días de antelación a la finalización del mes; y haya plaza para realizar el cambio.

7.4. Los centros dispondrán de un horario comprendido entre las 7:00 hasta las 8:30 horas en el que los niños y niñas podrán desayunar y otro servicio de tarde de



16:00 a 17:30 horas con merienda.

Aconsejándose que el/la menor no permanezca, más de 8 horas en el centro educativo.

El horario de entrada general, será de 9:00 a 9:30 horas.

El horario de salida será:

- De 13:00 a 13:30 horas, para los niños y niñas que no hagan la siesta en la Escuela.
- De 15:15 a 16:00 horas, para los niños y niñas que coman y duerman la siesta en la Escuela pero no merienden en ella.
- Una vez que hayan acabado de merendar (16:30 horas) podrán salir con toda flexibilidad hasta las 17:30 horas, hora en la que la Escuela cerrará sus puertas.

7.5.- Para favorecer la función educativa de la escuela, no se permitirá la entrada al centro, salvo causa justificada por motivos médicos, más tarde de las 9:30 horas.

7.6.- Si por motivos justificados (vacunas, médicos, etc.), el niño o niña tuviera que llegar algún día después de la hora de entrada al centro, o salir antes de la hora prevista, la familia deberá comunicarlo con antelación a la dirección del centro y el horario máximo disponible de entrada o salida del centro será hasta las 11:30 horas.

7.7.- Los padres, tutores o representantes legales deberán ser puntuales en la recogida de los niños y niñas, una vez finalizado el tramo horario contratado, en función de lo expresado en la solicitud de matrícula y de acuerdo a los horarios de funcionamiento de la escuela.

7.8.- Si transcurridos 15 minutos desde la finalización del servicio contratado, el/la menor no hubiese sido recogido, se cobrará la cuota correspondiente al concepto de día suelto, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida del niño o niña será causa de baja.

7.9.- Desde el preciso momento que los/as padres/madres, tutores o representantes legales recogen a los niños y niñas serán responsables de ellos/as.

7.10.- Al término de la jornada los niños y niñas serán entregados a sus progenitores, tutores o representantes legales, salvo que éstos autoricen a que los mismos sean recogidos por terceras personas. Estas personas deberán ser expresamente autorizadas por escrito, utilizando el formulario oficial de la escuela que se les facilitará al efecto, y cuando acudan a la escuela a por el niño o niña, deberán venir provistos de su DNI para que puedan ser identificados. Las personas autorizadas para recoger a los/las menores deberán ser mayores de edad, salvo que se haya firmado una autorización previa por escrito, autorizando tal circunstancia.

7.11.- Si en algún momento puntual no pueden recoger al/la niño o niña ninguna de



las personas autorizadas en el formulario oficial, deberán indicarlo a Dirección por escrito, a la mayor brevedad posible y facilitar los datos de la persona que va a recoger al/la menor. Esta persona que venga a buscar al niño o niña deberá presentar su DNI y ser mayor de edad, salvo que se haya firmado una autorización previa por escrito, autorizando tal circunstancia.

7.12. Las visitas de padres, madres, tutores/as o representantes legales al centro para mantener entrevistas con el/la educador/a tutor/a se realizarán previa cita y dentro del horario establecido por la Dirección del Centro. La escuela dispondrá de un horario de atención al público y de tutorías, ambos debidamente expuestos para conocimiento de las familias. Asimismo, como centro de titularidad municipal, el equipo técnico del Ayuntamiento estará a disposición de las familias para atender sus consultas o necesidades.

CAPITULO VI: ALIMENTACIÓN.

Artículo 8.- La dieta alimenticia de los niños y niñas será elaborada por personal cualificado de la empresa adjudicataria, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad y teniendo en cuenta todas las indicaciones nutricionales establecidas por el Sescam. El menú variará mensualmente para favorecer la educación alimenticia de los niños y niñas. Este menú se les facilitará a principios de mes y deberá estar expuesto en un lugar visible para las familias.

8.1. Será norma del Centro que los niños y niñas vengan desayunados antes de venir a la Escuela, salvo que por su horario ampliado lo hagan en el Centro. Los desayunos que se ofrecen dentro del horario ampliado de mañana se llevarán a cabo entre las 7:00 y las 8.30 horas de este modo, todos aquellos/as niños y niñas que asistan a este horario ampliado posterior a las 9:00 horas tendrán que venir desayunados/as de casa.

8.2. En caso de alergias, intolerancias, enfermedad o incompatibilidades por razones culturales o religiosas que precisen un menú alternativo o especial también lo indicarán al tutor/a y a la dirección de la escuela. Esta necesidad debe estar acreditada con informe médico que justifique la no ingesta de determinados alimentos, por alergia, intolerancia...excepto que el menú especial se deba a motivo religioso.

8.3. En caso de necesitar dieta específica de forma puntual deberán comunicarlo al centro antes de las 10:00 horas de la mañana.

8.4. No se podrá sacar la comida de la Escuela para que los niños y niñas coman en su casa. De la misma manera, no se podrá traer alimentos de fuera, a la Escuela, salvo en el período de lactancia y previa comunicación a la dirección del centro.

8.5. La Escuela proporciona a todas las familias en período de lactancia tanto la leche como los cereales. La marca de leche en polvo y cereales será la estipulada por el centro. Casos especiales deberán comunicarlo a la dirección de la escuela.

Si por un motivo médico la familia necesita dar al/la menor otra leche de fórmula, la



deberán proporcionar a la escuela.

8.6. Si alguna familia opta por la leche materna, la familia y la escuela seguirán el protocolo de actuación de la Junta de Castilla-La Mancha.

8.7. El servicio de comedor se adaptará al tipo de alimentación que esté llevando el/la menor en el momento de entrar al centro. Todas las familias deberán cumplimentar un cuestionario de alimentación, que será proporcionado por el centro al inicio del curso. En dicho documento deberán indicar los alimentos que ya han sido introducidos en la dieta del niño o niña. Esta información deberá actualizarse y comunicarse a la tutora o a la dirección del centro cada vez que se produzca algún cambio que pueda afectar al menú que actualmente se le proporciona al/la menor.

CAPITULO VII: SALUD Y ENFERMEDAD.

Artículo 9.- La aparición de enfermedades contagiosas deberá ser comunicada por padres/madres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro que, a su vez, lo pondrá, de inmediato en conocimiento del Ayuntamiento que iniciará el protocolo de actuación.

9.1. Los niños y niñas no podrán acudir a la Escuela en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren ENFERMOS (estado de salud de una persona que se ve alterado por la presencia de alguna enfermedad, patología o dolencia). Con o sin fiebre, de forma que le pueda impedir el desarrollo normal de la actividad o donde ésta se pueda ver alterada.
- Cuando se trate de enfermedades que puedan contagiar a los/as demás niños y niñas, sarampión, COVID-19 varicela, rubeola, conjuntivitis, parásitos internos (lombrices, lambrias...) o externos (piojos, liendres...) y procesos víricos deberán permanecer en casa los siguientes días al menos o hasta que Servicio Pediatría así lo exprese en un informe médico:
 1. Conjuntivitis: al menos 2 días desde el inicio del tratamiento. Se trata de una enfermedad infecciosa muy frecuente por su fácil contagio. Se debe extremar la higiene de manos y los utensilios de contacto con el afectado.
 2. Escarlatina: 24 horas después de iniciar el tratamiento.
 3. Gastroenteritis: 1 día después del último episodio diarrea o vómito.
 4. Parotiditis (paperas): 9 días después de aparecer la inflamación.
 5. Pediculosis (piojos): permanecerá en su domicilio hasta el día siguiente al tratamiento. Dicho tratamiento será obligatorio si hay piojos o liendres.
 6. Rubeola: 7 días después de haber comenzado la erupción.
 7. Sarampión: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
 8. Tosferina: 5 días después de iniciar el tratamiento.
 9. Varicela: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
 10. Virus manos-pies: 5 días después de los primeros síntomas (fiebre, dolor de cabeza, erupción de ampollas en manos y pies, y úlceras en la boca.



11. Cualquier otra enfermedad no relacionada y que sea contagiosa: erupciones y enfermedades de la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos..., según indique el informe médico correspondiente.
12. No se podrá acudir al centro con escayolas, férulas o elementos que impidan la movilidad del niño o niña, durante el tiempo que tengan que utilizarlos.
13. Cuando no exista informe médico en cualquiera de las anteriores enfermedades o similares el contratista exigirá de los padres/madres/ o tutores/as, la presentación de una declaración de información y riesgo de contagio. Sin esta declaración el/la menor no podrá permanecer en el centro.

9.2. En caso de que una familia sea notificada de que su hijo/a se encuentra enfermo, el padre/madre, tutores/as o representantes legales deberán acudir a recoger al menor lo antes posible.

9.3. Los padres/madres, tutores/as o representantes legales de los niños y niñas deben tener sus teléfonos de contacto disponibles en todo momento para facilitar la comunicación en caso de urgencia.

9.4. En la medida de lo posible, se evitará la administración de medicamentos en el Centro, los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales tendrán que ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los/las menores no permanezcan en la Escuela. En caso de necesidad, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de la familia para poder administrar la medicación correspondiente.

En dicha autorización tendrá que indicar la dosis que se debe de suministrar y los días de tratamiento, así como la conservación del mismo.

La medicación deberá ir en su caja original con los siguientes datos escritos en la misma: el nombre y apellidos, horario y las dosis a administrar.

Asimismo, si es la primera vez que se toma la medicación, se deberá administrar en casa para evitar posibles reacciones alérgicas en el centro.

Para evitar posibles accidentes, no dejarán en la mochila los medicamentos. La familia tendrá que entregarlos personalmente al personal docente, junto con la receta y autorización pertinente.

9.5. Cuando el niño o la niña esté enfermo/a será de carácter obligatorio que la familia lo comunique a la Escuela a efectos de una mejor organización.

9.6. En caso de enfermedad o de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en la escuela si fuese necesario traslado a un centro de salud, se avisará al servicio de urgencia (112) y seguirán las pautas que nos establezcan, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la familia en la mayor brevedad posible y posteriormente al/la responsable del área del Ayuntamiento, estableciéndose como plazo máximo para informar al Ayuntamiento de 24 horas.



9.7. En el expediente personal del niño o la niña se hará constar el número de Seguridad Social del que sea beneficiario/a para poder ser atendido por los servicios médicos de la misma.

9.8. En el momento en el que personal docente detecte que el/la menor tenga fiebre a partir de 38°C llamarán a la familia teniendo la obligación de asistir a la escuela para recoger a el/la menor.

9.9. Los/as educadores/as llamarán a las familias en el caso de que el/la menor tengan diarrea, vómitos o cualquier comportamiento anómalo, para que vengan a recogerle/a.

CAPITULO VIII: MATERIALES PERSONALES E HIGIENE.

Artículo 10.- Los niños y niñas traerán a la escuela los materiales solicitados con el fin de hacer más fácil su ingreso o su estancia y se adjuntará la información sobre el material necesario atendiendo a su nivel: toallitas, pañales, chupete, biberones...

10.1.- Al inicio del curso cada niño o niña deberá llevar una caja de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente, se traerán pañales de casa hasta que dejen de usarlos. Al igual que un vaso y biberón en caso de periodo de lactancia.

10.2. Será de carácter obligatorio que la familia facilite al centro ropa de cambio que deberá estar marcada para evitar su pérdida o extravío. La escuela infantil no se hace responsable de la pérdida de prendas de ropa o complementos de los/las menores.

10.3. Los niños y niñas utilizarán ropa cómoda evitando tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, ropa ajustada que limite su movilidad y su autonomía. La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos.

10.4.- Los niños y niñas, sólo podrán traer juguetes de apego durante el período de adaptación.

10.5.- Está totalmente prohibido que el/la menor lleve objetos pequeños, como: horquillas para el pelo, monedas, pinzas para el pelo, piezas de juguetes, piedras, cadenas, pulseras, etc. a la escuela o cualquier elemento que pueda desprenderse de la ropa o del pelo con facilidad por el peligro de que sea ingerido y provocar asfixia.

10.6.- La escuela podrá establecer el uso obligatorio del baby como parte de las normas de funcionamiento. No obstante, no se exigirá un modelo específico, permitiendo que cada familia elija el que considere más adecuado. Asimismo, queda expresamente prohibido que las empresas vinculadas al servicio educativo utilicen este requerimiento para obtener beneficios económicos mediante la venta exclusiva de uniformes o prendas determinadas.

CAPITULO IX: CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE PLAZAS.



Artículo 11.- En cada Escuela Infantil Municipal se escolarizará con un máximo 82 plazas, distribuidas siguiendo la normativa establecida en el artículo 13 del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas de régimen general no universitarias, y donde se especifican las ratios de los centros de educación infantil quedando de la siguiente forma:

- Dos unidades para menores de 0 - 1 años (ocho niños y niñas por unidad).
- Dos unidades para menores de 1 - 2 años (trece niños y niñas por unidad).
- Dos unidades para menores de 2 - 3 años (veinte niños y niñas por unidad).

* Ser reservará un 5% de las plazas para niños y niñas con urgente necesidad.

** Los/as menores con necesidades educativas especiales ocupan dos plazas.

CAPITULO X: CRITERIOS DE ADMISIÓN.

Artículo 12.- Pueden solicitar la admisión en las Escuelas Infantiles Municipales, los padres/madres, tutores/as o representantes legales de los niños y niñas de los/las menores nacidos con anterioridad al inicio del curso y que no hayan cumplido los tres años el 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza.

12.1. Podrán admitirse solicitudes de plazas para niños y niñas en trámite de adopción o acogimiento, condicionado a la presentación de la documentación administrativa o judicial pertinente.

12.2. Pueden solicitar la admisión en las Escuelas Infantiles Municipales, los padres/madres, tutores/as o representantes legales de los niños y niñas entre 0 a 3 años que estén empadronados o no en el municipio, pero en caso de sorteo, sólo podrán optar los empadronados.

12.3. Podrán solicitar plaza en las Escuelas Infantiles Municipales los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, quienes tendrán los mismos derechos de acceso que los/as ciudadanos/as empadronados/as en el municipio. Para ello, deberán presentar un certificado emitido por el propio Ayuntamiento que acredite su condición de personal municipal en activo.

12.4. Los niños y niñas con hermanos/as escolarizados en una de las escuelas infantiles municipales, tendrán preferencia de plaza, para ello deberán presentar certificado de escolaridad del hermano/a matriculado en el momento de la solicitud de plaza.

12.5. Los niños y niñas con NEE, tendrán preferencia de plaza siempre que no esté cubierto el 5% destinado para las plazas de urgente necesidad. Deberá indicarse en la solicitud y presentar el certificado que acredite la necesidad.

12.6. En las bases de la convocatoria se establecerán: plazo fijado para la presentación de solicitudes, exposición de listados de solicitudes recibidas, listados provisionales, periodo de reclamación, listados definitivos y listados de espera.



El procedimiento para la concesión de las plazas se iniciará según modelo facilitado en el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) o en su defecto en la página web municipal www.azuceca.es. Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.7. Las Escuelas Infantiles Municipales siempre que existan plazas disponibles atenderán todas las solicitudes presentadas.

12.8. Una vez concluido el plazo de presentación de las solicitudes, se procederá a la valoración de solicitudes comprobando que cumplen con los requisitos. En caso de haber más solicitudes que plazas en una escuela, se asignarán las plazas disponibles por sorteo público. Se creará una única lista de espera que tendrá vigor durante el mismo curso escolar.

12.9. En el caso de los/las menores que soliciten plaza una vez comenzado el curso escolar o pasado el periodo de matriculación establecido, deberán formalizar la solicitud junto con la documentación necesaria, en la escuela infantil que deseen en primera opción. En la escuela registrarán su plaza y dependiendo de la disponibilidad, le asignarán plaza o le apuntarán en la lista de espera.

12.10. Se garantizará la igualdad en la aplicación de las normas de admisión. En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 13: Documentación Acreditativa.

13.1. Las solicitudes se presentarán en el servicio de atención al ciudadano (SAC) y las familias deberán aportar la siguiente documentación para que sea valorada en el proceso de admisión:

- Empadronamiento de la unidad familiar: este documento será cotejado en el momento de la presentación por el personal del SAC.
- Copia del DNI de ambos progenitores.
- Certificado de nacimiento donde conste la filiación o documento acreditativo correspondiente.

Además de la documentación anteriormente citada, si se da el caso deben presentar también la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de estar trabajando en el Ayuntamiento de Azuqueca.
- Certificado emitido por alguna de las Escuelas Infantiles Municipales, de reserva de plaza del hermano/a.
- Certificado médico en caso de niños o niñas con NEE.

13.2. El SAC dará registro de entrada a la solicitud junto con la documentación, por estricto orden de presentación.

Artículo 14.-Formalización de plaza.



La admisión de las Escuelas Infantiles Municipales se entiende por curso completo, que irá de septiembre a julio, hasta la incorporación al centro de infantil (2º ciclo) y primaria. Asimismo, implicará la obligación del pago de 11 mensualidades por curso completo.

14.1. Los padres, madres, tutores/as legales del alumnado admitido en las Escuelas Infantiles Municipales deberán formalizar la matrícula dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento, el cual será indicado en la publicación de los listados definitivos de niños y niñas admitidos. La no formalización de la matrícula en dicho periodo implicará la pérdida automática de la plaza asignada.

14.2. Se llevará a cabo en las distintas Escuelas Infantiles, una reunión informativa con las familias del alumnado admitido para explicarles toda la normativa y plazos del proceso de matriculación.

14.3. Los padres, madres, tutores/as o guardadores/as del alumnado que ya estaba matriculado en las escuelas infantiles el curso anterior, tendrán que renovar la plaza a través de la Escuela Infantil, firmando la normativa correspondiente y el documento de renovación de plaza que se les facilite en el centro, tendrán de plazo desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo hasta el 15 de junio. Todo/a menor que no haya sido matriculado en ese periodo perderá automáticamente la plaza en la misma.

14.4. No podrá renovarse la plaza de aquellos niños y niñas que hasta el momento de formalizar la matrícula tengan mensualidades impagadas.

14.5. Las familias que ya estén matriculadas en uno de los centros y deseen trasladar a su hijo/a a otra de las Escuelas Infantiles Municipales, podrán hacerlo debiendo comunicar su intención de traslado a la dirección del centro donde se encuentran escolarizados y cumplimentando el documento correspondiente que les será facilitado. Esta solicitud se deberá llevar a cabo en el plazo formal de solicitud de plazas que se establezca para cada curso escolar. Cuando el traslado se solicite una vez iniciado el curso académico, su autorización estará condicionada a la existencia de plaza vacante en la escuela de destino.

14.6. En el caso de los/las menores que soliciten plaza una vez comenzado el curso escolar y siempre que haya plaza en la escuela solicitada, deberán formalizar la matrícula, dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante.

14.7. Los bebés no nacidos antes del 1 de septiembre no podrán ser matriculados, pero sí tendrán derecho a la plaza en caso de haber sido admitidos teniendo la obligación de abonar las mensualidades desde septiembre hasta la incorporación del/la menor en la escuela. En caso de no abonarse dichas mensualidades, se perderá la plaza.

14.8. En el momento de su ingreso se le abrirá al/la menor un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para visos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.



14.9. La documentación que se tendrá que presentar en el momento de la matriculación será la siguiente:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/la menor.
- Documento de matrícula cumplimentado.
- Certificado médico expedido por el pediatra.
- Fotocopia de los DNI de los progenitores o tutores/as legales.
- Normativa de régimen interno de la escuela firmada.
- Documento firmado de autorización de cobro a través de cuenta bancaria.
- Autorización firmada por los dos progenitores o tutores legales, donde se indiquen las personas autorizadas a recoger al menor.
- Otro tipo de autorizaciones necesarias para el desarrollo del servicio y que la escuela considere necesarias para la correcta realización del servicio.

CAPITULO XI: CUOTAS.

Artículo 15.- Normativa de precios.

15.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la imposición del Precio Público por la asistencia a las Escuelas Infantiles Municipales.

15.2. Están obligados al pago del Precio Público aquellas personas que se beneficien de los servicios o actividades que se desarrollan en las Escuelas Infantiles.

15.3. La cuantía del precio público será la establecida por la Ordenanza Reguladora "Precio Público de las Escuelas Infantiles Municipales".

15.4. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien las entidades podrán exigir el depósito previo de su importe total o parcial. Cuando por causas no imputables al obligado pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

15.5. Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

15.6. El centro no tendrá en cuenta a la hora de cobrar las mensualidades, la falta de asistencia de los niños y niñas teniendo que abonar la familia, tutores o representantes legales el total de la misma, excepto en los casos establecidos en el artículo 16, apartado 16.7.

Artículo 16.- Pago de mensualidades.

16.1. El pago de las cuotas será mensual y se abonará mediante domiciliación bancaria, del 1 al 5 de cada mes.

16.2. Las escuelas infantiles aceptarán como forma de pago los cheques o tickets



infantiles emitidos por empresas especializadas en el abono de mensualidades escolares, los cuales podrán ser proporcionados por las familias.

16.3. Los importes extras se facturarán el último día del mes en curso.

16.4. Cuando el centro permaneciese cerrado durante quince o más días hábiles, dentro de un mes, no se abonará la cuota completa, sí la parte proporcional.

16.5. Si un niño o niña causara baja se comunicará por escrito con un mínimo de 15 días de antelación, certificándose la recepción de la misma con acuse de recibo, si esto no ocurriera, se consideraría dado de alta y pagaría la parte proporcional al tiempo utilizado más un 25% de la mensualidad.

16.6. La devolución de las cuotas conllevará el aumento de los gastos generados por la misma.

16.7. En casos de hospitalización grave del/la menor, se aplicará una exención del pago correspondiente a la parte proporcional de los días de ausencia, contando a partir del séptimo día de ingreso hospitalario. Asimismo, se reservará la plaza durante un periodo máximo de dos meses. Para acceder a este derecho, será imprescindible presentar un justificante médico que acredite el ingreso, especificando la duración estimada de la enfermedad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la reincorporación del/la menor al centro, se podrá proceder a la tramitación de su baja.

Artículo 17. - Criterios de baja.

Determinarán la baja de las Escuelas Infantiles Municipales, las siguientes causas:

1. El cumplimiento de la edad reglamentaria.
2. La inadaptación para permanecer en el centro, que será apreciada por la dirección del centro y previo informe del/ la técnico/a municipal responsable.
3. La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.
4. La inasistencia continuada no justificada al centro durante quince días.
5. La no aportación de la documentación exigida en el plazo indicado.
6. El no pago de una mensualidad.
7. La impuntualidad reiterada en la recogida del/la menor fuera del horario establecido podrá considerarse causa de baja. Tras dos advertencias formales en el mismo mes, la escuela informará de la incidencia al Ayuntamiento y, en su caso, a los servicios sociales, para iniciar el procedimiento correspondiente.
8. La llegada reiteradamente tardía del/la menor, fuera del horario establecido de entrada, podrá dar lugar a su baja en el centro. Si se registran tres advertencias formales en el mismo mes, la escuela trasladará la situación al Ayuntamiento y a los servicios sociales para su valoración y posible tramitación de baja.
9. La comunicación por escrito por parte de los progenitores o tutores legales, de su deseo de que el/la menor no continúe en el centro, en los plazos establecidos. Deberán comunicar su intención de causar baja en los primeros quince días del mes anterior al de la baja. De no hacerlo dentro de este plazo



se entenderá que están obligados a abonar el precio correspondiente a dicho mes, quedando reservada su plaza hasta el mes en que deje de asistir al Centro.

10. La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general de la escuela.
11. La no incorporación del/ la menor al centro en la fecha prevista sin causa justificada.

CAPITULO XII: OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 18.- La adaptación del niño o niña a la escuela infantil se realizará de manera progresiva. La escuela infantil fijará, a principio de cada curso escolar, la duración y el horario del período de adaptación, que será, preferiblemente, entre el 3 y el 15 de septiembre. Si alguna familia no puede acogerse al período de adaptación de la escuela infantil, atenderá a los/las menores que así lo manifiesten en el horario ordinario de apertura del centro.

La familia que no haga uso del período de adaptación deberá comunicarlo a la dirección del centro para facilitar la organización de los recursos del centro. El período de adaptación no supone rebaja ni descuento alguno en la cuota.

Artículo 19.- En los centros de Educación Infantil se podrán constituir asociaciones de padres y madres de alumnos, tal y como establece la Ley 3/2007 de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación Autónoma de Castilla-La Mancha y la Ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Artículo 20.- Por la Dirección del Centro se establecerán las vías que se consideren más convenientes en orden a la realización de estudios de orientación para la detección de posibles minusvalías que serán puestos en conocimiento de la familia, tutores/as o representantes legales.

Artículo 21. - Toda la normativa recogida en la presente ordenanza será entregada a las familias en el momento de formalizar la matrícula en las Escuelas Infantiles Municipales. Los padres, madres o tutores/as legales deberán manifestar su conformidad y compromiso de cumplimiento mediante la firma de un formulario que será facilitado por el centro.

Artículo 22. - Los documentos oficiales que deberán utilizarse en todos los centros educativos se recogen en el Anexo I del presente reglamento. Su uso es obligatorio y garantiza la correcta gestión administrativa y educativa de las Escuelas Infantiles Municipales.

Los modelos estarán disponibles en los centros y en la página web del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

CAPITULO XIII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS, PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.

Artículo 23. - Derechos del alumnado.



Se reconocen a las alumnas y alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral no sexista que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A la protección contra toda agresión física o moral.
4. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
5. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
6. A ser tratados con respeto y cariño, en igualdad de condiciones, independientemente de su nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
7. A participar en un proyecto adecuado a su nivel de maduración y características personales.

Artículo 24.- Derechos de los padres/madres/ tutores/as o representantes legales.

Son derechos de los padres, madres, tutores/as o representantes legales los siguientes:

1. A que sus hijos/as reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.
2. A que sus hijos/as reciban una educación no sexista, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
3. A recibir información periódica y clara sobre el grado de desarrollo, aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas en la escuela, así como sobre las orientaciones educativas necesarias para apoyar su evolución.
4. A elegir el centro que mejor se adecue a sus preferencias.
5. A participar en el proceso del desarrollo integral de sus hijos/as.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular o en aquellas decisiones que afecten al proceso educativo de sus hijos/as y conocer las respuestas sobre las mismas.
8. A actuar con responsabilidad ante las necesidades de sus hijos/as.
9. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
10. A conocer las funciones de los educadores/as y del equipo del centro así como cada una de las dependencias del mismo.
11. A ser atendidos por la dirección, los/as educadores/as o cualquier otro órgano de gobierno sobre asuntos relacionados con la educación de su hijo/a.
12. A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son la Programación y Memoria Anual, la Propuesta Pedagógica, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno.



13. La escuela tendrá a disposición de las familias las hojas de reclamación establecidas para tal efecto. En caso de reclamación se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.

Artículo 25.- Deberes de padres, madres, tutores/as o representantes legales.

Son deberes de padres, madres, tutores/as o representantes legales:

1. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su progreso en la escuela.
2. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para mejorar el desarrollo de las niñas y los niños.
3. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los equipos educativos de los centros.
4. Fomentar el respeto por todos los/las componentes de la comunidad educativa.
5. Contribuir a reforzar el mensaje de tolerancia - 0 - a la violencia de género y evitar la reproducción de roles sexistas.
6. Pagar mensualmente la cuota que, según el horario y los servicios, le corresponde al usuario/a a lo largo de todo el año escolar. Las mensualidades se abonarán por domiciliación bancaria y por meses anticipados entre los días 1 y 5 de cada mes. Las horas extras se facturarán el último día del mes en curso.
7. Informar si el niño/a ha contraído cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de los niños/as.
8. Poner en conocimiento de la Dirección de la Escuela las anomalías e irregularidades que se observen en el desarrollo del servicio.
9. Cumplir rigurosamente el horario establecido en el centro, salvo que existan causas justificadas.
10. Conocer el Reglamento de régimen interno y observar las normas contenidas en el mismo. La admisión de un niño/a implica a todos los efectos que sus progenitores o representantes legales aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen.
11. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
12. Llevar a sus hijos/as debidamente aseados/as. Nuestros niños/as conviven con otros durante muchas horas al día. Por eso es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario y de forma minuciosa de pies a cabeza. Observar los cabellos y la posibilidad de que porten algún parásito. Prestar mucha atención a que lleven las uñas muy bien cortadas y limpias.
13. Atender a las citaciones efectuadas por parte de la Escuela.
14. No desautorizar la acción de los educadores en presencia de sus hijos/as.

Artículo 26.- Vulneración de los derechos de los menores.

Cuando se produzca algún tipo de vulneración sobre los derechos de los/las



menores escolarizados/as en las Escuelas Infantiles, que atente contra su bienestar general o impida su desarrollo integral, se procederá a dar traslado a los Servicios Sociales competentes para que se adopten las medidas necesarias que procedan.

CAPITULO XIV: NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 27. - Marco normativo.

Las Escuelas Infantiles se regirán en materia de protección de datos por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y el Decreto 55/2023, de 6 de junio, por el que se establece la política de protección de datos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluyendo directrices específicas para los centros educativos. Cualquier otra normativa que, en su caso, la modifique, complemente o desarrolle.

27.1. El personal docente, administrativo y auxiliar de los centros educativos, en el desempeño de sus funciones, tratará datos personales del alumnado y sus familias conforme a los principios de licitud, lealtad, transparencia, minimización, confidencialidad y seguridad, respetando en todo momento la intimidad de los/las menores y su derecho a la protección de datos.

27.2. Los centros deberán disponer de protocolos, instrucciones, guías o directrices para el uso adecuado de tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte del personal educativo, los cuales serán de obligado cumplimiento.

27.3. Las comunicaciones entre el profesorado y las familias deberán realizarse, preferentemente, a través de los medios oficiales proporcionados por el centro educativo, tales como plataformas digitales institucionales o el correo electrónico corporativo.

27.4. El profesorado deberá actuar con diligencia en relación con los contenidos escolares que se suban a Internet, garantizando que no se exponga información sensible o identificativa de los/las menores sin la debida autorización.

27.5. En caso de celebraciones o eventos escolares abiertos a las familias (Navidad, fin de curso, actividades deportivas, etc.), se deberá informar a los/las asistentes mediante avisos visibles de que solo podrán captar imágenes para uso personal y doméstico, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.c del RGPD.

27.6. Los datos personales tratados en el centro educativo no podrán destinarse a finalidades distintas de las previstas legal o contractualmente, ni ser comunicados a terceros sin base jurídica o consentimiento válido.

27.7. En caso de producirse cambio de la empresa gestora de servicios en el centro, los datos deberán ser restituidos al Ayuntamiento o transferidos a la nueva entidad responsable, de acuerdo con lo estipulado en los contratos y conforme a la normativa vigente sobre protección de datos.



27.8. En las Escuelas Infantiles podrán captarse imágenes o vídeos del alumnado en el desarrollo de actividades educativas, tanto dentro como fuera del centro, con fines estrictamente pedagógicos o de difusión institucional. Para ello, será obligatorio recabar el consentimiento expreso, específico e informado de los progenitores o tutores legales, mediante formulario que se entregará al inicio del curso. Dicho consentimiento podrá revocarse en cualquier momento, y se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad ante la dirección del centro.

27.9. En cumplimiento de la normativa vigente, se prohíbe expresamente a personas ajenas al personal del centro —incluidos progenitores o tutores— la captación de imágenes o vídeos en los que aparezcan los/las menores, ya sea dentro de las instalaciones o en actividades organizadas por el centro. También queda prohibida la difusión pública de dichas imágenes, salvo autorización expresa de los titulares de la patria potestad de los/las menores afectados. La Escuela Infantil, su dirección y el Ayuntamiento de

Azuqueca de Henares declinan toda responsabilidad derivada del incumplimiento de esta norma por parte de terceros no vinculados formalmente al centro.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- En todo lo no contemplado en la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en la legislación de aplicación vigente.

Segunda.- La presente modificación entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo

70 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, una vez se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido un plazo de 15 días desde su publicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada la Ordenanza Municipal Reguladora del Reglamento de Régimen Interno de las Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares publicada el 23 de julio de 2021 en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



ANEXO I. MODELOS Y DOCUMENTOS OFICIALES DE USO OBLIGATORIO EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

ÍNDICE DE ANEXOS:

1. Modelo de matrícula del alumnado.

Formulario oficial para formalizar la inscripción del menor en la Escuela Infantil Municipal, con inclusión de datos personales, sanitarios y familiares.

2. Autorización de recogida por terceros (mayores de edad).

Documento mediante el cual los progenitores o tutores legales autorizan a personas mayores de edad a recoger al menor del centro educativo, previa identificación con DNI.

3. Autorización de recogida por terceros (menores de edad).

Formulario específico para autorizar la recogida del menor por parte de personas menores de edad, con expresa aceptación y responsabilidad por parte de los progenitores o tutores legales.

4. Autorización para administración de medicamentos y otras autorizaciones.

Documento que permite al personal educativo administrar medicación prescrita al menor, e incluye además autorizaciones relativas a:

- Publicación de imágenes del menor en actividades escolares o institucionales.
- Derivación a servicios de atención temprana.
- Uso de información y comunicaciones a través de plataformas digitales del centro.

5. Declaración responsable de aceptación del Reglamento de Régimen Interno.

Documento mediante el cual la familia declara haber recibido, leído y aceptado íntegramente el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil.

6. Solicitud de traslado a otra Escuela Infantil Municipal.

Formulario a cumplimentar por las familias que deseen solicitar el traslado del menor a otro centro municipal, sujeto a disponibilidad de plazas.

7. Autorización bancaria y otros medios de pago.

Documento que habilita al Ayuntamiento o entidad gestora a efectuar el cobro de las cuotas mensuales y otros servicios mediante domiciliación bancaria u otros métodos autorizados.

8. Documento de renuncia de plaza.

Declaración oficial en la que la familia comunica su decisión de causar baja en la



Escuela Infantil, conforme a los plazos y condiciones establecidos en el reglamento.

9. Declaración responsable de alimentación con lactancia materna.

Documento mediante el cual la familia solicita continuar la alimentación del menor mediante leche materna durante su estancia en la Escuela Infantil, conforme al protocolo oficial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

10. Documento de renovación de plaza.

Formulario mediante el cual las familias confirman la continuidad del alumno/a en la escuela infantil para el siguiente curso escolar.



MODELO DE MATRÍCULA DEL ALUMNADO.

FICHA ESCOLAR

Curso Escolar _____ / _____

Foto

Datos del alumno/a

Apellidos		Nombre	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
DNI del menor		Fecha de matriculación	
Dirección	Código postal	Localidad	

Datos familiares

Nombre del progenitor / tutor	DNI, NIE o pasaporte	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Email		Otros teléfonos (especificar a quién pertenece)	
Nombre del segundo progenitor / tutor	DNI, NIE o pasaporte	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Email		Otros teléfonos (especificar a quién pertenece)	

Otros teléfonos de contacto en caso de urgencia (especificar a quién pertenece)

Nombre y relación con el alumno/a	Teléfono
Nombre y relación con el alumno/a	Teléfono
Nombre y relación con el alumno/a	Teléfono

Escuela de Educación Infantil



C/

Teléfono:

Email:

, Azuqueca de Henares

DATOS BANCARIOS:

Les ruego tomen nota, que a partir de la fecha presente y hasta nuevo aviso se sirvan proceder al cargo en la cuenta bancaria, los recibos emitidos por (Escuela Infantil Municipal " ").

IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	DC	N.º DE CUENTA

Indicar el Horario en el que asistirá a La Escuela y si Desayuna o Merienda:

De _____ A _____

Marcar con una X SÍ NECESITA O NO alguno de los siguientes servicios

	SI NECESITO	NO NECESITO
DESAYUNO		
MERIENDA		

Nota: En este acto recibí copia de las Normas de Régimen Interno del Centro manifestando la aceptación de las mismas.

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

En AZUQUECA DE HENARES, a ___ de _____ de 202__

Con esta matrícula declaro haber sido informada/o y aceptar las normas y funcionamiento específico de régimen interno.

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de esto s de acuerdo con lo expresado a continuación:



PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad “Gestión de Centros y/o Proyectos”, responsabilidad de, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y -derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA POR TERCEROS (MAYORES DE EDAD).

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente n^o _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente n^o _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o _____

Matriculado/a durante el curso ____/____ en el centro Escuela Infantil _____

Dan su autorización a la Escuela Infantil municipal _____

Para que las personas que aparecen en el siguiente listado puedan recoger al alumno/a arriba indicado:

Nombre	DNI	Teléfono



Se informa a las familias que por motivos de seguridad, no se entregarán alumnos/as a ninguna persona que no esté autorizada o que no traiga consigo el DNI o documento acreditativo de su identidad. Además, siempre que venga otra persona a recoger al alumno/a se comunicará al tutor/a correspondiente. Los autorizados tendrán que ser mayores de edad.

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de



Datos.

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA POR TERCEROS (MENORES DE EDAD).

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA POR MENORES DE 18 AÑOS

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Autorizamos expresamente a _____ con DNI _____
y con _____ años de edad recoja a el/la alumno/a
_____ haciéndose responsable del menor desde su
salida del centro denominado Escuela Infantil _____.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de



Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTRAS AUTORIZACIONES:

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente nº _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente nº _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado/a durante el curso ____/____ en el Centro

AUTORIZAN a la Escuela Infantil a lo siguiente:

1. A administrar un antitérmico (especificar): _____ en caso de que el menor durante su estancia en el centro alcance más de 38°C y dicho familiar autorice de forma telefónica su suministro mientras viene a recogerlo. No será nunca un tratamiento prologando, si no, un caso excepcional. Se seguirán las siguientes dosis según indicación en prospecto:

	PESO	EDAD	ML
PARACETAMOL 100mg/ml	Hasta 4kg	0 a 3 meses	0.6 ml
	Hasta 8 kg	4 a 11 meses	1.2 ml
	Hasta 10.5 kg	12 a 23 meses	1.6 ml
	Hasta 13kg	2 a 3 años	2.0 ml
	PESO	EDAD	ML
IBUPROFENO 100mg/5ml	Hasta 9kg	6 A 12 meses	2.5 ml
	Hasta 15 kg	1 a 3 años	5 ml
	Hasta 20 kg	4 a 6 años	7.5 ml

AUTORIZO

NO AUTORIZO



(No se suministrará ningún otro tipo de medicamento)

2. A realizar fotos y filmaciones a mi hija/o durante las actividades realizadas en la Escuela e incluidas en su programación para la evaluación y seguimiento de su desarrollo, con difusión exclusiva dentro de nuestra comunidad educativa.

AUTORIZO NO AUTORIZO

3. A realizar fotos y filmaciones a mi hija/o durante las actividades realizadas en la Escuela e incluidas en su programación para su difusión fuera de nuestra comunidad educativa como encuentros, jornadas formativas en otros centros, etc., así como la realización de carteles, folletos, o para el blog o Instagram de la escuela. (Estas imágenes serán tratadas para que las/los menores no puedan ser identificados).

AUTORIZO NO AUTORIZO

4. Al envío a través de la aplicación _____ de las fotos que se van realizando a lo largo del curso, siendo consciente de que en ese material que se me va a entregar aparecen imágenes de menores de los que no soy responsable legal y, por tanto, debo respetar sus derechos evitando su difusión y haciendo un buen uso de ellas.

AUTORIZO NO AUTORIZO

5. Al Equipo de Atención Temprana a observar las rutinas diarias del aula durante el periodo de escolarización de mi hija/o en la escuela infantil.

AUTORIZO NO AUTORIZO

6. A que ponga en el aula una nota informativa, sobre la alergia que padece mi hija/o, en caso de ser necesario, y así asegurar que todas las educadoras/es conozcan dicha alergia y se puedan prevenir posibles incidencias.

AUTORIZO NO AUTORIZO

7. Autorización para el uso de mensajería a través de correo electrónico o aplicación móvil: Autorizo a que la escuela infantil _____ me mande circulares y comunicaciones a través de email o de la aplicación que utiliza el centro para hacer su comunicaciones.

AUTORIZO NO AUTORIZO

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____



PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente n^o _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente n^o _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado en la Escuela Infantil municipal _____ para el curso escolar _____

DECLARO que he sido debidamente informado/a del Reglamento de Régimen



Interno de esta Escuela Infantil, cuyo contenido acepto en su totalidad. Mediante la firma del presente documento, manifiesto mi conformidad y me comprometo a cumplir y respetar todas las normas establecidas en dicho reglamento en todo momento.

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

SOLICITUD DE TRASLADO A OTRA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.

SOLICITUD DE TRASLADO A OTRA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES



D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado en la Escuela Infantil municipal _____ para el curso escolar

Solicito el traslado para:

Próximo curso académico 20 ____/____

En cuanto sea posible.

La escuela donde quiero que se realice el traslado es:

E. I. M. Elvira Lindo.

E. I. M. La Curva.

E. I. M. La Noguera.

Autorizo a la Escuela infantil municipal a facilitar mis datos de contacto a la escuela donde solicito el traslado para la realización del trámite.

Firma 1:

Madre, Padre, tutor,
representante legal

Firma 2:

Madre, Padre, tutor
representante legal

Firma 3:

Director/a
(sello del centro)

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la



rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

AUTORIZACIÓN BANCARIA Y OTROS MEDIOS DE PAGO.

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente n^o _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente n^o _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado/a durante el curso ____/____ en la Escuela Infantil Municipal "_____".

AUTORIZAN a la Escuela Infantil:

- Cargar los recibos correspondientes a las cuotas del curso 202_/202_ en la siguiente cuenta bancaria:
- Cheque _____ (nombre del cheque).

TITULAR DE LA CUENTA				
DNI /NIE DEL TITULAR DE LA CUENTA				
NÚMERO DE CUENTA				
ES				

- Transferencia a la cuenta ES _____ del Banco _____ con concepto "Nombre del alumno/a + mes". Pago del 1 al 5 de cada mes.

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)



Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DOCUMENTO DE RENUNCIA DE PLAZA.D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente nº _____y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente nº _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado/a durante el curso ____/____ en el centro Escuela Infantil _____

con plaza definitiva en el aula de _____ años pone de manifiesto su renuncia a la plaza que tenía asignada desde el día _____ de _____ de 202_.



Declaro que la baja de mi hijo/a en la escuela infantil supone la pérdida de la plaza escolar, sin reembolso de lo abonado hasta el momento.

En Azuqueca de Henares a ____ de _____ de 20 ____

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN CON LACTANCIA MATERNA.

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA ALIMENTACIÓN CON LACTANCIA MATERNA

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente



nº _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado/a durante el curso ____/____ en el centro Escuela Infantil

EXPONGO que deseo continuar con la alimentación de mi hijo/a mediante lactancia materna, incluyendo su administración durante el horario en el que permanezca en la Escuela Infantil.

A tal efecto, me comprometo y declaro que la extracción, conservación, transporte y suministro de la leche materna se realizará conforme al Protocolo de Actuación para la Lactancia Materna en las Escuelas Infantiles de Castilla-La Mancha, siguiendo todas las medidas higiénico-sanitarias establecidas.

La leche será almacenada y transportada en una nevera portátil o bolsa isotérmica, en dosis individuales de una sola toma, preferiblemente en el mismo recipiente en el que se suministrará. Dicho recipiente irá correctamente etiquetado con el nombre del niño/a, la fecha y hora de extracción, y la indicación de si ha sido refrigerada o congelada. En caso de leche congelada, también se indicará la fecha y hora de salida del congelador.

Asumo la plena responsabilidad sobre el buen estado y conservación de la leche materna proporcionada al centro.

En Azuqueca de Henares a ____ de _____ de 20____

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los



servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DOCUMENTO DE RENOVACIÓN DE PLAZA

D. /D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

y D. D^a. _____ con DNI/NIF o equivalente
nº _____

Madre/ padre/ tutor o RL de la niña/o

Matriculado/a durante el curso ____/____ en el centro Escuela Infantil

DECLARACIÓN:

Mediante el presente documento, solicito la renovación de plaza para el curso escolar ____/____ en la Escuela Infantil Municipal _____.

Declaro que:

Mi hijo/a continuará escolarizado/a en el centro durante el próximo curso y acepto y me comprometo a cumplir el Reglamento de Régimen Interno vigente, así como las normas que rigen el funcionamiento del centro.

Autorizo el cobro de las mensualidades mediante domiciliación bancaria en la



cuenta facilitada al centro. Asimismo, me comprometo al abono puntual de las cuotas correspondientes conforme a la normativa vigente. El pago podrá realizarse a través de otros medios autorizados por el centro, como cheques o tickets guardería, transferencia bancaria, o plataformas de pago habilitadas, siempre dentro de los plazos establecidos y previa comunicación al centro.

Indicar el Horario en el que asistirá a La Escuela y si Desayuna o Merienda:

De _____ A _____

Marcar con una X SÍ NECESITA O NO alguno de los siguientes servicios

	SI NECESITO	NO NECESITO
DESAYUNO		
MERIENDA		

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR (adjuntar junto a este formulario):

- Documento de renovación firmado.
- Reglamento de Régimen Interno firmado.
- Autorización de recogida actualizada.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Padre/madre/Tutor legal

Padre/madre/Tutor legal

(Este documento carece de validez sin la firma de ambos progenitores)

Fdo: _____

Fdo: _____

DNI: _____

DNI: _____

PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado/a sobre mis derechos relativos al tratamiento de los datos personales y consiento en el tratamiento de estos acuerdo con lo expresado a continuación:

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados para la actividad "Gestión de Centros y/o Proyectos", responsabilidad de _____, con la finalidad legítima de gestionar el Centro y/o Proyecto desde la admisión, funcionamiento y facturación de los servicios utilizados por cada usuario. Los datos se conservarán durante 5 años, periodo declarado en la actividad de tratamiento mencionada, siempre que no se solicite con anterioridad la supresión por los/as interesados/as. El tratamiento de los datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la



rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ejercer alguno de estos derechos, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de _____; o bien en el correo electrónico: _____. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación y/o portabilidad del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar sus datos salvo por motivos legítimos imperiosos. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en que lo solicite, si >>

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-la Mancha con sede en Albacete, 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.

En Azuqueca de Henares, a 18 de septiembre de 2025. Fdo. El Alcalde. D. Miguel
Óscar Aparicio de Lucas

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 2a50219390c9cffb201ca8dff0e3cad7547013f0