



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

BASES PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “LA ESTELA” DEL PRIMER CICLO (0 A 3 AÑOS) DEL AYUNTAMIENTO DE COAÑA CURSO 2021-2022

Las presentes bases regulan el procedimiento de admisión de alumnado para la Escuela de Educación Infantil “La Estela” del primer ciclo (0 a 3) del Ayuntamiento de Coaña, de conformidad con el Convenio de colaboración suscrito entre la Administración del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Coaña para el desarrollo del Plan de Ordenación de las Escuelas del Primer Ciclo de Educación Infantil (Resolución de 25 de abril de 2002), el Decreto 27/2015, de 15 de abril, por el que se establecen los requisitos de los centros que imparten el Primer Ciclo de Educación Infantil y se regula la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil en el Principado de Asturias y las Instrucciones sobre el procedimiento de admisión del alumnado en las Escuelas del 1º Ciclo de Educación Infantil del Principado de Asturias en el curso 2021/2022 dictadas el 25 de marzo de 2021 por la Consejería de Educación y Cultura.

1. DESTINATARIOS

Podrán solicitar plaza en la Escuela de Educación Infantil del Primer Ciclo “La Estela” los progenitores o personas que ejerzan la tutela o guarda legal de **los menores de tres años nacidos o cuyo nacimiento se prevea con fecha anterior al 1 de enero de 2022**, con preferencia las familias que residan en el Municipio de Coaña o acrediten tener en dicho municipio su lugar de trabajo habitual.

Asimismo en caso de divorcio, separación o cualquier otra causa por la que los progenitores o personas que ejerzan la tutela o guarda legal vivan en domicilios separados, se considerará como domicilio familiar aquel donde se encuentre empadronada la persona que tenga atribuida por sentencia judicial firme la guarda y custodia del menor. En los supuestos en que la guarda y custodia del menor sea compartida habrá que atender al lugar de empadronamiento de éste y en su caso, a las disposiciones al respecto contenidas en la sentencia para determinar el domicilio.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

La incorporación a la Escuela Infantil de los menores admitidos **no podrá realizarse con menos de tres meses de edad.**

La Escuela podrá integrar los menores con necesidades educativas especiales a razón de uno por cada grupo o unidad, en cuyo caso se reducirá en uno el número de alumnos por unidad.

2. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE

La solicitud se efectuará en modelo normalizado (Anexo I), disponible en la página web municipal, especificando el nombre del menor y la jornada escolar solicitada en la Escuela, no pudiendo superar las ocho horas como máximo.

La solicitud deberá estar firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas.

2.1 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

Las solicitudes vendrán acompañadas de la siguiente **documentación obligatoria**:

a) **Identificación personal de los solicitantes** (pasaporte, documento de identidad, DNI, etc.) o autorización expresa en la solicitud para su incorporación de oficio.

b) En caso de **nonatos/as**, estimación por parte de un profesional sanitario de la **fecha prevista para el parto**, quedando aquellos cuya fecha prevista de parto fuera posterior al 1 de septiembre de 2021 en lista de espera en función de la fecha de nacimiento y la disponibilidad de plazas una vez efectuada la matrícula.

c) En caso de **adopción o acogimiento** se deberá aportar documentación justificativa de dicha situación.

d) **Volante de empadronamiento.**

e) Aquellos que **no residan** en el concejo de Coaña pero que tengan en él su lugar de trabajo, deberán aportar certificado que acredite el lugar de trabajo en el municipio de Coaña;



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

pudiendo aportar alguno de los siguientes documentos, dependiendo de si es trabajador por cuenta propia o ajena:

- Por cuenta propia:

- Documento que acredite el alta en el IAE, en el que conste el lugar donde se desarrolla dicha actividad.
- Certificado del domicilio fiscal del trabajador autónomo, emitido por la AEAT.
- Certificado que acredite la realización de la actividad económica emitido por la TGSS.

- Por cuenta ajena:

- Contrato en la que figure el lugar de trabajo.

f) En caso de **necesidades educativas especiales** del menor, es obligatorio adjuntar informes acreditativos por parte de los equipos técnicos de valoración.

g) **Libro de Familia**

h) En caso de **separación o divorcio**, sentencia de separación o divorcio y del convenio regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En caso de impago de las mismas, solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones. En caso de no presentar esta documentación se considerará que se está recibiendo la cuantía de las pensiones compensatorias o de alimentos establecidas inicialmente, computando las mismas como ingresos efectivos.

i) En caso de **separaciones de uniones de hecho** con hijos reconocidos, sentencia de guarda, custodia y alimentos y justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En caso de impago se deberá aportar la documentación señalada en el apartado h)

j) En caso de haberse dictado **orden de alejamiento** de una persona que ejerce la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el niño, deberá aportarse resolución judicial.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

k) Se podrá solicitar al interesado **cualquier otro documento** que se precise para acreditar cualquiera de los extremos anteriores.

2.2 DOCUMENTACIÓN NO OBLIGATORIA PERO NECESARIA PARA SER VALORADA EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

Además de la documentación obligatoria, deberá aportarse la siguiente **para que sea valorada en el proceso de admisión** y, en su caso, para el cálculo de cuotas:

A. Documentación justificativa de la situación laboral y/o académica de ambos progenitores o personas que ejerzan la tutela, en su caso, que se acreditará mediante:

A.1) Si la actividad laboral es por cuenta ajena, la acreditación se efectuará mediante última nómina, contrato de trabajo o vida laboral y documentación que especifique la jornada laboral.

A.2) Si la actividad laboral es por cuenta propia, la acreditación se efectuará mediante la presentación del informe de vida laboral o, en su defecto, alguno de los siguientes documentos:

1. Certificado que acredite la realización de la actividad económica correspondiente emitido por la TGSS.
2. Documento que acredite su alta en el IAE en el que conste el lugar donde se desarrolle la actividad o licencia de apertura emitida por el Ayuntamiento.
3. Certificado del domicilio fiscal del trabajador autónomo emitido por la AEAT.
4. Deberá aportar asimismo documento que especifique la jornada laboral.

A.3) En el caso de situación de **desempleo**, acreditación del Servicio Público de Empleo de ser demandante de empleo.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

A.4) En el caso de que se estén realizando **estudios oficiales**, certificación del Centro Oficial en el que se acredite la realización de los mismos, que estos se llevan de forma presencial y en horario diurno.

A.5) Certificado que acredite la situación que **impida la crianza del menor**, en su caso

B. Documentación justificativa de la situación económica, que se acreditará mediante:

B.1 Fotocopia de la declaración de la renta del último ejercicio fiscal disponible de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla. o, en su defecto, certificado acreditativo de los ingresos obtenidos por todos los miembros de la unidad familiar expedido por la AEAT.

Según lo establecido en el artículo 11 del Decreto 66/2007, de 14 de junio, la información de carácter tributario que se precisa para la acreditación de las condiciones económicas será suministrada directamente a la Administración municipal por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a través de medios informáticos o telemáticos, en el marco de colaboración que se establezca en los términos y con los requisitos a que se refiere la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre las Rentas de las Personas Físicas, y otras normas tributarias, y las disposiciones que las desarrollan.

Se tomarán en cuenta las **pensiones fijadas por resolución judicial** teniendo en cuenta que, en caso de no acreditar el impago de alguna de ellas, se considerará que se está recibiendo la cuantía de las pensiones compensatorias o alimentos, computando esas cantidades como ingresos efectivos.

En caso de **custodia compartida** se computarán los ingresos obtenidos según los señalados anteriormente de cada progenitor, así como cualquier prestación o pensión que pueda percibir alguno de los miembros a efectos de ingresos.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

Para el cómputo de ingresos sólo se tendrán en cuenta los de los padres o tutores, no obstante, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias familiares:

-las parejas estables, de acuerdo con lo establecido en la Ley 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables del Principado de Asturias, tendrán la misma consideración que el matrimonio.

-En caso de guarda y custodia compartida se considerará unidad familiar ambos progenitores, el menor y los hermanos si los hubiere, en la misma situación de custodia compartida.

-En los supuestos de acogimiento familiar serán considerados los miembros integrantes de la familia acogedora junto con los hijos que convivan en el domicilio familiar.

A efectos económicos, serán consideradas **familias monoparentales** las formadas por un único progenitor o progenitora y el hijo nacido o adoptado y que constituye el sustento único de la familia. Así, serán consideradas familias monoparentales cuando la patria potestad es ejercida por una sola persona, situaciones de viudedad, o cuando siendo ejercida la patria potestad por dos personas exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a otra con la que conviva el alumno. Se valorará la unidad familiar que, conforme a lo anterior, quede acreditada a fecha de finalización del plazo de solicitud.

La baremación de la situación económica se hará teniendo en cuenta **la totalidad de las rentas de los miembros computables dividido entre 12 meses.**

C. Documentación justificativa de la situación familiar que se acreditará mediante:

- Fotocopia del documento actualizado que acredite el reconocimiento de **familia numerosa.**
- Fotocopia del **Libro de familia completo.**
- En los casos de separación legal, nulidad, divorcio o cuando no existiera vínculo matrimonial se aportará, además, copia de las sentencias de separación, nulidad, divorcio o convenio regulador correspondiente, o cualquier medio válido en derecho que acredite la inexistencia de vínculo matrimonial



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

• La situación de **familia monoparental** deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Libro de familia, o en su caso documentación oficial acreditativa, en caso de filiación exclusiva de un único progenitor.
- Certificado de defunción o acreditación del cobro de la pensión de orfandad, en caso de fallecimiento de un progenitor.
- Declaración judicial de ausencia legal, en caso de ausencia legal de un progenitor.

Así, serán consideradas familias monoparentales:

- Cuando la patria potestad es ejercida por una sola persona.
- Cuando siendo ejercida la patria potestad por dos personas, exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a otra con la que conviva el niño/a. o situaciones de viudedad.

3. ESCOLARIZACIÓN DE NIÑOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El proceso de admisión de niños y niñas con necesidades educativas especiales requerirá el informe previo por parte de los equipos técnicos de apoyo donde se reflejen las características y las necesidades que de ellas se deriven y se pongan de manifiesto las condiciones que se requerirían para garantizar la atención específica.

4. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La decisión sobre el alumnado que resulte admitido será competencia de la persona que ostente la titularidad de la Dirección de la escuela infantil, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

diciembre que, una vez completado el proceso de admisión, informará al Consejo Escolar de la Escuela.

En ausencia del Consejo Escolar, y en tanto se regule su constitución, la admisión de alumnado en las Escuelas de Educación Infantil deberá ser informada por una Comisión Técnica compuesta, al menos, por:

- Una persona representante de la Administración educativa.
- Una persona en representación del Ayuntamiento titular del Centro.
- La Directora de la Escuela Infantil.
- Un técnico/a designado por la administración titular del Centro.

5. CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

FECHAS	PROCEDIMIENTO
Del 19 de abril al 7 de mayo	Presentación de las solicitudes de admisión en el Ayuntamiento.
24 de mayo	Publicación de las listas provisionales de admitidos/as y no admitidos/as
Del 24 al 28 de mayo	Plazo de alegaciones ante la Dirección del centro. Registradas en el Ayuntamiento.
3 de junio	Publicación de las listas definitivas de admitidos/as y no admitidos/as.
Del 4 al 18 de junio	Plazo de formalización de matrículas



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes acompañadas de los documentos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria, deberán presentarse de manera presencial en el Registro municipal. Dadas las actuales circunstancias derivadas de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID 19, se deberá solicitar cita previa para realizar este trámite, en el teléfono **985 47 35 35 Extensión 9**.

El formulario de solicitud estará disponible para su descarga en la web municipal (www.ayuntamientodecoana.com).

Para acudir al ayuntamiento, además de solicitar **CITA PREVIA** se deberá de:

- Acudir de manera INDIVIDUALIZADA y a la hora fijada de forma PUNTUAL.
- Provistos de MASCARILLAS
- Haciendo uso de los PROTOCOLOS DE DESINFECCION que se encuentran en el Ayuntamiento a disposición de los usuarios.
- Manteniendo en la medida de lo posible la DISTANCIA DE SEGURIDAD.
- Siguiendo en todo momento las indicaciones del personal municipal.

Las solicitudes se ajustarán al modelo establecido por el Ayuntamiento de Coaña y deberán estar firmadas obligatoriamente por todas las personas que tengan la representación legal del niño/a, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas.

Cuando la patria potestad sea compartida y **una de las partes** presente una solicitud de admisión y la otra **manifieste su oposición** a dicha solicitud, de conformidad con el artículo 156 del Código Civil se considerará que la solicitud **carece de validez** y no será admitida.

Por razones de organización interna de la escuela, se indica la necesidad por parte de las familias de respetar el horario solicitado (previa presentación de los correspondientes justificantes laborales en su caso) una vez haya sido aprobado, haciendo un uso continuado de él a lo largo del curso escolar.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

El plazo de presentación de solicitudes será del 19 de abril al 7 de mayo de 2021, ambos inclusive.

7. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN

La solicitud y documentación presentada por los interesados se valorará por la Dirección del Centro, que informará al Consejo Escolar.

La Dirección del Centro, una vez valoradas las solicitudes dará cuenta al Ayuntamiento de las listas provisionales de admitidos y de espera, así como de los excluidos, con indicación expresa en el caso de estos últimos de los motivos de la exclusión, concediéndose, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 73 de la Ley 39/2015 un plazo de 10 días naturales para que en su caso realicen la pertinente subsanación.

Estas **listas provisionales** serán publicadas el día **24 de mayo de 2021** en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el apartado de servicios municipales de la página web municipal www.ayuntamientodecoana.com, exponiéndose asimismo en la puerta principal de la escuela infantil.

La documentación tendente a subsanar los motivos de exclusión y/o formular alegaciones deberá presentarse en cualquier registro admitido legalmente y dirigida a la dirección del centro. El plazo comenzará el mismo día de la publicación de la lista provisional y comprenderá del 24 al 28 de mayo de 2021.

La Dirección del Centro, una vez valoradas las solicitudes de subsanación y las alegaciones presentadas, remitirá su propuesta de **listas definitivas** que serán publicadas el día **3 de junio de 2021** en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el apartado de servicios municipales de la página municipal www.ayuntamientodecoana.com. Las resoluciones de admisión de alumnado se expondrán también en la Escuela de Educación Infantil.

La lista definitiva de admitidos quedará configurada teniendo en cuenta las vacantes existentes, atendiendo a la continuidad en el centro, procedente del curso anterior y el número de puestos escolares por nivel en el centro.



8. LISTAS DE ESPERA Y SOLICITUDES FUERA DE PLAZO

- Las solicitudes no admitidas, pero presentadas dentro de los plazos legalmente establecidos, pasarán a formar parte de una **lista de espera** con vigencia hasta el inicio de la próxima convocatoria, es decir, hasta la publicación en el BOPA de la Resolución por la que se aprueba el procedimiento de admisión del nuevo curso escolar.
- Si alguno de los menores solicitantes **no tuviera la edad mínima** de ingreso en la escuela llegado el momento de inicio del curso, la solicitud correspondiente quedará en la lista de espera ocupando el lugar que le corresponde según la puntuación obtenida.
- Las solicitudes de menores **nonatos/as a fecha de publicación de listas de admitidos** serán ordenadas, por la fecha estimada de parto, sin baremar.
- A efectos de organización de vacantes en la lista de espera de 0 a 1 año, las familias habrán de **acreditar formalmente el nacimiento del menor tan pronto como se produzca**. Para ello pueden aportar el libro de familia actualizado o la partida de nacimiento.
- En el caso de la reserva de matrícula en los bebés se considerará un periodo máximo de 2 meses para acogerse a ella abonando el 20% de la cuota correspondiente a contar desde el cumplimiento de la edad mínima para acceder a las Escuelas de 0-3. Una vez transcurrido dicho periodo deberá incorporarse a su plaza o renunciar a ella.
- Las solicitudes presentadas **fuera de plazo** se añadirán a la lista de espera por orden de llegada y en su publicación se hará constar que están fuera de plazo, siendo baremadas únicamente en caso de que la lista de espera se agote.
- La ocupación de una plaza se garantizara solo a partir del momento de formalizarse la matrícula en el periodo habilitado para ello.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

9. COBERTURA DE VACANTES

El Ayuntamiento velará para que no existan plazas vacantes mientras haya solicitudes en lista de espera.

La cobertura de vacantes se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Las vacantes existentes una vez concluido el proceso de formalización de matrícula o durante el curso escolar, se cubrirán con la lista de espera. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada serán eliminados de la misma.
- Si se produce una vacante en un grupo de 0 – 1 año y el solicitante que ocupe el primer lugar de la lista de espera, no ha cumplido la edad mínima de ingreso se ofrecerá la vacante al siguiente de la lista. El menor que no reúna los requisitos de edad mantendrá su posición en la misma.
- En caso de disponer de vacantes y no existir lista de espera de ese nivel, se considerará abierta la matrícula hasta cubrir la totalidad de las plazas disponibles. No obstante, se habilitará, si se considera oportuno, una convocatoria extraordinaria de admisión de nuevo alumnado.

10. REGULACIÓN DE LAS BAJAS

El alumnado causara baja en el centro por alguna de las siguientes causas:

- Por cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos, la fecha de baja será el 31 de julio.
- A solicitud de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento en que se produzca la misma.
- Por comprobación de falsedad en los datos o documentación aportados u ocultación de datos que conlleven una reducción de la tarifa a abonar.
- Por inasistencia continuada y no justificada durante un mes o 30 días alternos en el transcurso de dos meses consecutivos.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

- Por incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro (horarios, ocultación de información que implique riesgo de contagio, no justificación de faltas, ausencia de colaboración y contacto con el personal educativo del centro, etc.).

11. CRITERIOS Y BAREMO DE SELECCIÓN

A efectos de elaborar la lista de alumnos/as admitidos/as se valorarán las solicitudes recibidas aplicando el siguiente baremo:

Apartado primero: situación laboral de los padres/madres o tutores

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACION
Si ambos, padre y madre o tutores legales trabajan a jornada completa	4 puntos
Si uno de ellos trabaja a jornada completa y el otro cursa estudios oficiales en horario diurno	4 puntos
Si uno de ellos, trabaja a jornada completa y el otro se encuentra impedido para la crianza del niño/a	4 puntos
Si ambos, madre y padre o tutores legales, trabajan a media jornada o uno de ellos a jornada completa y el otro a media jornada	3 puntos
Si uno de ellos trabaja a media jornada y el otro cursa estudios oficiales	3 puntos
Si uno de ellos, padre o madre, trabaja a media jornada y el otro se encuentra impedido para atender a la crianza del niño/a	3 puntos
Si uno de ellos, padre o madre, trabaja y el otro es demandante de empleo	2 puntos

En casos de familias monoparentales, la aplicación de criterios y el baremo se hará de igual manera, tomando como referencia al único miembro encargado de la crianza del niño o niña.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

Apartado segundo: situación económica

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACION
Hasta 2 veces el SMI	4 puntos
Hasta 2,71 veces el SMI	3,5 puntos
Hasta 3,39 veces el SMI	3 puntos
Hasta 4,07 veces el SMI	2,5 puntos
Más de 4,07 veces el SMI	2 puntos

Apartado tercero: composición familiar

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACION
Familia monoparental	1 punto
Hermanos matriculados en el centro que vayan a continuar en el centro el curso siguiente	1 punto
Familia numerosa	1 punto

En caso de empate se tendrá en cuenta, por orden de preferencia:

- Nº de hermanos en el centro
- Mayor puntuación en el apartado 1
- Mayor puntuación en el apartado 2

Si aún y así persiste el empate, se resolverá según los criterios señalados en el sorteo público que se realizara el 15 de abril de 2021 en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de desempate por Orden alfabético.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

12. BONIFICACIONES Y PRECIOS PÚBLICOS APLICABLES EN LAS ESCUELAS MUNICIPALES DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA RED PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

De acuerdo con la adenda aprobada con cada uno de los Ayuntamientos por Consejo de Gobierno del 4 de julio de 2018, las bonificaciones y precios públicos a aplicar en función de la renta familiar desde el curso 2018/19 son los siguientes:

TRAMOS RENTA MENSUAL		BONIFICACION	PRECIO PÚBLICO (mensual)	
DESDE	HASTA		MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
-----	2 SMI	100%	0€	0€
2	2,71	63%	29,93 €	59,85 €
2,71	3,39	50%	40,44 €	80,88 €
3,39	4,07	25%	60,66 €	121,32 €
4,07	-----	0%	80,88 €	161,76 €

JORNADA COMPLETA (hasta 8 horas): Incluye comida

MEDIA JORNADA CON COMEDOR: Pagarán comedor

COMEDOR: 3,50 €/DÍA

FAMILIA NUMEROSA: bonificación adicional en la cuota correspondiente de 30€ por cada hijo (o 15€ si se trata de media jornada) hasta una renta familiar máxima de 6 veces el SMI.

Bonificación del 100 % de la matrícula para el tercer y siguientes hijos e hijas integrantes de familia numerosa que se matriculen en una de estas escuelas, siempre que el resto de hermanos estén escolarizados en otras etapas educativas.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

HERMANOS EN EL CENTRO: En el supuesto de que varios hijos de la unidad familiar asistan al mismo centro, se aplicara un descuento adicional del 20 % de la cuota correspondiente.

13. FORMALIZACIÓN DE MATRICULA

Los niños y niñas admitidos /as en la Escuela Infantil La Estela deberán formalizar la matrícula en el propio centro, **solicitando cita previa en el teléfono 985 630 228, entre el 4 y el 18 de junio. Se deberá de acudir de manera individual y provisto de mascarilla, haciendo uso de los productos de desinfección que se dispondrán en el centro.** Deberán aportar la siguiente documentación:

- 1 fotografía tamaño carné
- Fotocopia del DNI del niño/a si lo tuviese
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor
- Certificado médico del estado de salud expedido por su pediatra
- En el supuesto de padecer alguna alergia o intolerancia, enfermedad o problema médico, déficits o retraso en el desarrollo físico, psíquico o sensorial, certificado medico que acredite la circunstancia.
- Fotocopia del número y titular/es de la cuenta bancaria a efectos de cargo de la correspondiente cuota mensual.

14. MEDIDAS EXCEPCIONALES DERIVADAS POR LA CRISIS SANITARIA

Atendiendo a la situación generada por la COVID-19 y ante imprevisibles situaciones sanitarias aun extraordinarias que puedan perdurar en el mes de septiembre, la incorporación de los niños/as se hará de acuerdo con las medidas sanitarias precisas según la situación sanitaria en la que nos encontremos, aplicándose si fuese necesario las condiciones especiales en cuanto horarios, plazas ofertadas y organizativas que han tenido que establecerse durante el presente curso 2020/21 recogidas en el Protocolo de Salud de las Escuelas Infantiles de 0-3 años.



Anexo I

SOLICITUD DE PLAZA PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL LA ESTELA CURSO 2021-2022

DATOS DEL ALUMNO/A

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR	PROVINCIA	PAÍS / NACIONALIDAD	
DOMICILIO FAMILIAR (calle, nº, piso)			LOCALIDAD	C. P	TELÉFONO
NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL					
LUGAR DE EMPADRONAMIENTO					
NONATO	SI	FECHA PREVISTA DE PARTO			

DATOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1.- DATOS DEL PADRE O TUTOR LEGAL:

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		PROFESIÓN		TELÉFONO MÓVIL	
SITUACIÓN LABORAL EN LA ACTUALIDAD (en activo, desempleado, demandante de empleo)				JORNADA LABORAL	
LUGAR DE TRABAJO (MUNICIPIO)				EMPRESA	

2.- DATOS DE LA MADRE O TUTORA LEGAL:

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		PROFESIÓN		TELÉFONO MÓVIL	
SITUACIÓN LABORAL EN LA ACTUALIDAD (en activo, desempleada, demandante de empleo)				JORNADA LABORAL	
LUGAR DE TRABAJO (MUNICIPIO)				EMPRESA	

OTROS DATOS

FAMILIA NUMEROSA	FAMILIA MONOPARENTAL	Nº DE HERMANOS EN EL CENTRO	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	ALERGIAS/INTOLERANCIAS

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

--

HORARIO PREFERENTE (Orientativo)

MEDIA JORNADA SIN COMEDOR (desde las 9.00 a 13:00) (máx. 4 horas)	
MEDIA JORNADA CON COMEDOR (9:30 a 13:30 o 9:45 a 13:45) (máx. 4 horas)	
JORNADA COMPLETA (desde las 7:45 a 16:00) (máx. 8 horas)	<input type="checkbox"/> 8.00 a 16.00 <input type="checkbox"/> Otro:

DOCUMENTACIÓN APORTADA (señalar con una X)

<input type="checkbox"/>	DNI padre/madre o tutores.
<input type="checkbox"/>	Certificado médico de fecha prevista de parto.
<input type="checkbox"/>	Certificado de empadronamiento o justificante de trabajo en el municipio de Coaña.
<input type="checkbox"/>	Informes acreditativos en caso de necesidades educativas especiales.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Libro de familia.
<input type="checkbox"/>	Sentencia de guarda, custodia y alimentos en caso de separaciones de uniones de hecho con hijos reconocidos, convenio regulador y justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia.
<input type="checkbox"/>	Resolución judicial en caso de haberse dictado orden de alejamiento de una persona que ejerce la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el niño.
<input type="checkbox"/>	Documentación justificativa en caso de adopción o acogimiento.
<input type="checkbox"/>	Ultima nómina o justificación de la situación laboral de ambos padres, especificando la jornada laboral.
<input type="checkbox"/>	Certificado del centro en que se acredite que la realización de estudios oficiales, en el caso de que se estén realizando estudios.
<input type="checkbox"/>	Acreditación del Servicio Público de Empleo en caso de ser demandante de empleo.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la declaración de la renta del último ejercicio fiscal disponible o, en su defecto, certificado acreditativo de los ingresos obtenidos por todos los miembros de la unidad familiar expedido por la AEAT.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del documento actualizado que acredite el reconocimiento de familia numerosa.
<input type="checkbox"/>	Acreditación de familia monoparental.
<input type="checkbox"/>	Otros.....

CLÁUSULA GENERADA POR LA SITUACION DE CRISIS SANITARIA

"Atendiendo a la situación generada por la COVID-19 y ante imprevisibles situaciones sanitarias aun extraordinarias que puedan perdurar en el mes de septiembre, la incorporación de los niños/as se hará de acuerdo con las medidas sanitarias precisas según la situación sanitaria en la que nos encontremos, aplicándose si fuese necesario las condiciones especiales en cuanto horarios, plazas ofertadas y organizativas que han tenido que establecerse durante el presente curso 2020/21 recogidas en el Protocolo de Salud de las Escuelas Infantiles de 0-3 años."

Los abajo firmantes declaran bajo su responsabilidad que conoce y acepta las bases de la presente convocatoria, que los datos aportados se ajustan a la realidad, autorizando a obtener los que resulten necesarios de otros Organismos y Entidades.

En _____ a ___ de _____ de 2021

Firma del padre o tutor legal

Firma de la madre o tutora legal