

ORDENANZA JURÍDICA N°2/2012 REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE SAN CLEMENTE

ARTÍCULO 1. - OBJETO

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento, admisión, matrícula y causas de baja en la Escuela Infantil de titularidad municipal, que atienden a niños y niñas de 0 a 3 años, que constituye un servicio educativo y social, proporcionando a niños y niñas una educación infantil acorde con sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas.

ARTÍCULO 2. - DESTINATARIOS

1.- Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres o tutores legales de los niños nacidos antes del 1 de Septiembre de cada año.

2.- No podrá solicitarse plaza para el niño o niña que cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud, excepto para los casos de niños con necesidades educativas especiales, cuya admisión y tiempo de permanencia en las plazas reservadas a integración serán valoradas por la Comisión de baremación, a la que se refiere en el artículo 8 de esta Ordenanza, previo informe del Equipo del Centro de Escuela Infantil del Ayuntamiento de San Clemente.

ARTÍCULO 3.- REQUISITOS GENERALES

1.- Los padres, madres, tutores o representantes legales del niño deberán estar empadronados todos ellos (unidad familiar) en San Clemente, con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud.

2.- A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará unidad familiar, además del niño o niña que da lugar a la admisión en la Escuela Infantil, a la formada por todas aquellas personas que convivan en un mismo domicilio relacionadas entre sí:

- Por vínculo matrimonial o unión de hecho.
- Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el cuarto grado.
- Por situación derivada de acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.
- La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en que el niño o niña convive exclusivamente con el padre o la madre, tanto en casos de no convivencia de los progenitores, viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el menor no haya sido reconocido por uno de los padres.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 4. - RESERVA DE PLAZA

Los padres y/o madres que han disfrutado de plaza para su hijo/a en el curso anterior y deseen, de acuerdo con la edad de éste, que continúe en el centro, deberán formular la solicitud pertinente de reserva de plaza en el centro donde estén matriculados en el plazo establecido por la Concejalía de Educación y que se les comunicará por la Dirección en la propia Escuela Infantil, para lo cual deberán entregar, junto a la solicitud firmada, la documentación que acredite la situación económica familiar actualizada además de otras circunstancias que afecten al cálculo de la cuota, que se verá modificada si ha habido cambios en cuanto a los ingresos anuales de la unidad familiar.

No podrá renovarse plaza para los/as niños/as que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada valorada por la Concejalía previo informe del Coordinador del Centro de Servicios Sociales y posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza.

ARTÍCULO 5.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO

Aquellos padres y/o madres interesados en disponer de plaza para su hijo/a, lo harán ajustándose al modelo del Anexo I de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado en el Ayuntamiento y en la E.I. municipales una vez abierto el plazo. Dicho plazo será establecido anualmente por la Concejalía de Educación.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 6 de esta Ordenanza, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes laborables.

Los padres o tutores legales de los niños podrán solicitar la opción de horario ampliado, de 8:00 a 9:00 horas, en el momento de presentar la solicitud de reserva de plaza o de nuevo ingreso. El horario elegido deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Concejalía de Educación, previo informe de la Dirección de la Escuela Infantil.

El horario ampliado se aplicará en la Escuela Infantil en la que, una vez conocida la demanda existente, se constatare la necesidad para un número de niños superior a cinco.

El servicio de comedor de la Escuela Infantil se realizará con un servicio de catering y se podrá asignar cuota fija por el servicio.

En el caso de que la solicitud no acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días (una vez finalizado el de nuevas solicitudes) subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciere, se tendrá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no-admisión.

El número de nuevas solicitudes que obtendrán plaza irá en función del número de reservas hasta completar las plazas de que dispone la E.I. municipal según la ratio establecida por aula y edad.

ARTÍCULO 6. - DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la solicitud de plaza:

- Solicitud de plaza según Anexo I
- Fotocopia del DNI del padre, madre, tutor o representantes legales
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.

Documentación para la baremación de la solicitud:

a) Documentación justificativa de la situación familiar

- Fotocopia del Libro de familia completo o en su defecto partida de nacimiento del niño o niña para quien se solicita la plaza. En caso de que no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).
- Fotocopia del Certificado de Familia numerosa en vigor (si procede)
- Certificado de minusvalía del niño o niña o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el órgano competente.
- En el caso de existir hermanos matriculados en los centros municipales infantiles con plaza renovada durante el curso escolar vigente, informe expedido por la Dirección

del Centro acreditando esta circunstancia o copia de la ficha de matriculación del hermano o hermanos.

- En el caso de familias monoparentales: Certificado de defunción.- Sentencia judicial de separación o divorcio, documento que avale separación de hecho. - Certificado de empadronamiento o certificado de los servicios sociales municipales para acreditar otras situaciones de la unidad familiar o unidad de convivencia.

- Documentación que avale la condición del niño en acogimiento familiar.

- Certificado de que alguno de los padres o tutores es trabajador del centro para el que se solicita plaza

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- Informe y/o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral. Los informes de situación laboral que se aporten para puntuar por este apartado deberán estar emitidos en fecha no anterior a 30 días respecto al primer día del plazo de entrega de solicitudes.

- En caso de desempleo, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de desempleo.

c) Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al periodo impositivo anterior a la fecha de la convocatoria.

- En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta o por circunstancias extraordinarias no poder aportarla en el periodo abierto de la convocatoria de plazas, las familias aportarán certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria, además de, en caso de trabajadores por cuenta ajena Certificado de la empresa/s de los haberes anuales y última nómina.

- En el caso de trabajadores por cuenta propia, cuando la Agencia Tributaria no disponga de datos económicos, aportaran, además del los documentos acreditativos del ingreso o devolución del último trimestre del ejercicio anterior, una declaración jurada en el que se consignen los ingresos de la unidad familiar.

d) Otra documentación:

Para justificar la necesidad de servicios complementarios (horario ampliado en Escuelas Infantiles) se aportará:

* Certificado laboral en el que conste jornada y horario del padre y madre o tutores.

* Otra documentación que a juicio de la Comisión de Baremación justifique la necesidad de servicios complementarios.

ARTÍCULO 7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, y según la documentación presentada, se procederá a la valoración, de acuerdo con los siguientes criterios:

Situación Laboral	
Ambos padres o tutores trabajando y coincidentes en los horarios	6 puntos
El niño convive solo con uno de sus padres o tutor que trabaja.	3 puntos
Situación socio familiar	
Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres, tutores o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Hermano/s ya matriculado/s en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo	1 punto
Situación Económica: rentas de la unidad familiar (*)	
Rentas iguales o inferiores al IPREM	3 puntos
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM	2 puntos
Rentas entre el doble y el triple del IPREM	1 punto
Rentas superiores al triple del IPREM	0 puntos

1.- Situación laboral de los padres o tutores:

- Se consideran situaciones laborales activas las Incapacidades Transitorias (I.T.) y las Bajas por Maternidad.

- Las situaciones de excedencia se entenderán como situaciones activas sólo si en el certificado de la empresa consta la fecha de incorporación al puesto de trabajo con anterioridad al 1 de enero del año inmediatamente posterior al inicio del curso. En estos casos y a efectos de baremación de la Situación económica-familiar, deberán considerarse los ingresos calculados a partir de las tres últimas nóminas percibidas en situación de activo y jornada completa respectivamente.

2.- Situación socio- familiar:

- Al niño cuyo nacimiento se prevé con posterioridad a la finalización del plazo de entrega de solicitudes, solamente se le considerará miembro de la unidad familiar (por ejemplo para el cálculo de la renta per cápita) a efectos de valorar su propia solicitud de admisión, pero no para valorar la de un hermano, si se diera esa circunstancia.
- Existencia de hermanos matriculados en el centro. Para determinar la existencia de hermanos matriculados en los Centros de Educación Infantil dependientes del Ayuntamiento, la Concejalía de Educación incorporará de oficio al expediente certificado expedido por la dirección del centro donde esté matriculado el/los hermanos.
- Padres o tutores trabajando en el centro para el que se solicita plaza: Certificado emitido por la Dirección del centro de que el interesado está trabajando en él de manera estable. No se considerarán como estables los contratos para cubrir Incapacidades Laborales Transitorias, ni los de los diferentes apoyos externos que desarrollan su labor en el centro pero no de manera exclusiva ni permanente.
- Las situaciones de "Familia numerosa", se justificarán necesariamente con el Título de Familia Numerosa General o Especial.

3.- Situación económica:

()El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) a tener en cuenta será el importe mensual publicado en cada anualidad. Las rentas anuales de la unidad familiar serán divididas entre 12 y el resultado entre los miembros de la misma.*

Ingresos Familiares:

- Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico anterior al de la convocatoria y el número de integrantes de la unidad familiar en el año de la convocatoria.
- La renta anual familiar se obtendrá mediante la suma de los resultados de las siguientes operaciones efectuadas en cada uno de los certificados presentados:
 - * Si se hubiera presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se considerará, como ingresos, la cantidad resultante de operar con las cantidades que figuran en las casillas: $450 + 452 - 454 + 457 - 459 + 460$
 - * Si no se hubiese presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
Resultado de la suma de los Rendimientos del Trabajo, del Capital Mobiliario, Rendimiento Neto de Actividades Económicas y de las Ganancias patrimoniales que consten a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, menos

el importe de los gastos deducibles de los Rendimientos del Trabajo.

* En declaraciones individuales se deberán sumar los ingresos anuales de todos los declarantes pertenecientes a la unidad familiar o unidad de convivencia.

* En las situaciones de excedencia laboral con incorporación al puesto de trabajo antes del 1 de enero del año inmediatamente posterior al inicio de curso, alegadas a efectos de baremación del Apartado primero del Baremo se deberán presentar las tres últimas nóminas percibidas para que se calculen los ingresos a efectos de baremación del Apartado Segundo.

4.- Criterios de Desempate:

En caso de empate entre varias solicitudes, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

- 1) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección
- 2) Mayor puntuación por situación económica
- 3) Mayor número de hermanos

Al objeto de resolver situaciones de empate entre solicitantes en caso de que se mantenga el mismo una vez aplicados los criterios establecidos, se determinará por el número y fecha de registro de entrada de la solicitud.

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso y de revisión de cuota se constituirá una Comisión de baremación, de la que serán miembros permanentes:

- Los Concejales miembros de la Comisión Informativa de Educación.
- Un técnico municipal, elegido por la Alcaldía.

La Comisión de baremación podrá solicitar el asesoramiento las personas que ostenten la dirección de cada Escuela Infantil que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión y con lo establecido en la presente Ordenanza.
- Elaborar las listas con la baremación provisional de los niños y niñas y resolver las reclamaciones a las mismas.
- Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con necesidades especiales.

- Revisar y resolver las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.
- Elaborar la lista definitiva de niños/as admitidos así como las listas de espera y en expectativa de plaza.
- Elaborar propuesta de Resolución a la Alcaldía con estas listas.
- Asignar la tasa por el servicio de escuelas infantiles por niño/a correspondiente, de acuerdo con la Ordenanza fiscal vigente en esta materia.

ARTÍCULO 9.-LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y PLAZO DE RECLAMACIÓN

Una vez estudiadas las solicitudes se elaborará una resolución de

Alcaldía con la lista provisional de admitidos que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y el grupo de edad al que se adscribe. La mencionada lista se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Escuela Infantil municipal, y en el Portal del Ayuntamiento en Internet (www.sanclemente.es), para su consulta individualizada.

Con las solicitudes que no hayan obtenido plaza se elaborará una lista de espera y una lista en expectativa de plaza, referidas en el artículo 11 de esta ordenanza, en riguroso orden de puntuación con el fin de cubrir las bajas que pudieran producirse a lo largo del curso.

Una vez expuesta la resolución de Alcaldía con la lista provisional de admitidos, se establece un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, que serán presentadas en el Ayuntamiento de 9 a 14 horas. Las reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

ARTÍCULO 10. - LISTA DEFINITIVA

Una vez resueltas las reclamaciones se procederá a la publicación de la lista definitiva de alumnos admitidos o en espera, mediante resolución de la Alcaldía, que será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Escuela Infantil municipal, y en el Portal del Ayuntamiento (www.sanclemente.es), sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo estas últimas el carácter de notificación. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que esta.

La lista de espera y en expectativa de plaza, a las que se refiere el artículo 11 de esta ordenanza, definitivas tendrán vigencia hasta el momento de iniciarse el período de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha y hasta el final de curso, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a

excepción de las solicitudes propuestas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- LISTAS DE ESPERA, LISTAS DE EXPECTATIVA DE PLAZA, Y COBERTURA DE VACANTES.

La Concejalía de Educación competente en esta materia, velará en todo momento para que no existan plazas vacantes mientras exista lista de solicitantes en expectativa de plaza.

La Comisión de baremación elaborará una lista de espera formada por los solicitantes que no hayan obtenido plaza. Asimismo, elaborará una de solicitantes en expectativa de plaza, formada por los solicitantes que no hayan sido admitidos en la convocatoria, habiéndolo solicitado.

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

Las vacantes existentes una vez concluido el proceso de admisión o durante el curso escolar, se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación. Si se agotara la lista de espera sin cubrir la vacante, se pasará a efectuar llamamiento a los solicitantes incluidos en la lista de expectativa de plaza, por riguroso orden de puntuación.

Los inscritos en cualquier lista que renuncien fehacientemente a ocupar la vacante ofertada en la escuela infantil, serán excluidos definitivamente de la misma. Si en la escuela infantil se dispusiera de plazas vacantes y no existe lista de solicitantes en expectativa de plaza, se procederá a la apertura de una convocatoria extraordinaria, previa Resolución de la Alcaldía, que se regirá por las mismas normas de esta Orden.

Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días naturales de iniciado el curso, se considerarán como vacantes. Las vacantes que se puedan producir serán notificadas, por riguroso orden de puntuación a las familias de los niños que permanecen en las listas de espera y de solicitantes en expectativa de plaza, en su caso, mediante cualquier medio por el que quede constancia y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados anteriores.

Si transcurridos cinco días hábiles desde la comunicación no se hubiera realizado la correspondiente matrícula, la vacante se ofertará al siguiente de la lista que corresponda por el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 12.- FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULAS

Los padres o tutores legales de los niños admitidos y nacidos antes de finalizar el plazo ordinario de matrícula,

tendrán que formalizar la matrícula en el plazo previsto, para lo cual tendrán que presentar en la Escuela Infantil donde hayan obtenido plaza la siguiente documentación:

- Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico, en el que conste que no presenta enfermedades infectocontagiosas.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Número de cuenta bancaria donde se domiciliará el pago mensual de la cuota (20 dígitos), sellado por la entidad bancaria.

La matriculación de los niños admitidos y nacidos con posterioridad a la finalización del plazo ordinario de matrícula se realizará extraordinariamente en los tres primeros días a partir de la apertura del centro, en el mes de septiembre.

La admisión de los niños nacidos con posterioridad a la finalización del plazo ordinario de matrícula estará condicionada al nacimiento efectivo del niño o niña con anterioridad a la fecha del periodo extraordinario de matriculación del mes de septiembre y su incorporación se realizará con cuatro meses cumplidos.

En el caso de los niños que acceden a la plaza con posterioridad al inicio del curso se deberá aportar la documentación anteriormente mencionada dentro de los 10 días siguientes a aquél en que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar a la Escuela Infantil sin ella.

La no formalización de la matrícula en los períodos que corresponda, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de los alumnos en espera o en expectativa de plaza, según proceda.

ARTÍCULO 13.- BAJAS

Serán causas de baja:

- a) El incumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Escuela Infantil. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- b) La solicitud de los padres y/o madres, tutores o representantes legales. El usuario que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso está obligado a presentar la solicitud de baja en el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Clemente entre los días 1 al 22 del mes inmediatamente anterior al que solicita causar baja. En otro caso la baja será efectiva en el segundo mes posterior al de la solicitud de baja.
- c) La no incorporación, sin causa justificada, en el momento de alcanzar la edad establecida (cuatro meses), de los niños y niñas nacidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitud.
- d) La negativa de abonar la tasa por el servicio fijada.

e) El impago de dicha tasa durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso. En ambos casos la Dirección de la Escuela Infantil deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

f) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

g) La ocultación de datos que conllevarían modificaciones en la cuota de la Tasa.

h) La falta de asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

i) La no acreditación de incorporación del padre o la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del niño a la Escuela Infantil, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener la plaza en la escuela.

Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por la persona titular de la Dirección de la Escuela Infantil. En los demás supuestos del presente artículo, las resoluciones de baja en el centro, se llevará a cabo por el titular de la Concejalía de Educación, a propuesta de la Dirección del centro, que será notificada al interesado por escrito.

La dirección de cada centro podrá dar la baja del servicio de horario ampliado por inasistencia continuada y no justificada durante un mes o discontinua durante dos meses.

ARTÍCULO 14.- CASOS DE URGENCIA SOCIAL

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puedan surgir, deberán ser informados y valorados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Clemente. En este sentido, se establecerá un itinerario de inserción familiar y se considerará como recurso de apoyo a dicha inserción la plaza en el Centro para los niños en situación de riesgo. Asimismo, se valorará la baja en el Centro cuando desaparezcan los factores de riesgo de los menores o se incumplan los compromisos adquiridos por la familia en el itinerario de inserción.

Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser nunca superiores al 5% del total de las plazas del Centro. En el supuesto excepcional de que uno de los niños nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente la exención del pago de la cuota.

ARTÍCULO 15.- ADMISIÓN DE NIÑOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. INTEGRACIÓN

Se reservará un 5% del total de las plazas del Centro para niños y niñas de integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario descrito y en los mismos plazos.

La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas a integración dependerán de la adecuación de los recursos existentes en cada Centro y de las características concretas del niño o niña propuesto/a, previo informe del Equipo de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de San Clemente.

El procedimiento a seguir para la solicitud de plazas de este tipo se regirá, igual que para el resto, por esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación definitiva el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

San Clemente a 26 de marzo de 2012.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

VICENTE GARCÍA GARCÍA

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE NUEVA
INCORPORACIÓN O
CONFIRMACIÓN
DE PLAZA
EN LA ESCUELA INFANTIL
MUNICIPAL**

2012-2013



**Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha
Consejería de Educación y
Ciencia**



**Excmo. Ayuntamiento de
San Clemente**

SOLICITUD DE NUEVA ADJUDICACIÓN DE PLAZA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

CONFIRMACION DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

1.- DATOS PERSONALES DEL/A NIÑO/A:

APELLIDOS:

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **LUGAR:**

EDAD (en años y meses en septiembre de 2011) _____

TELEFONO: _____

DIRECCION: (calle, N^o, población): _____

¿Presenta el niño algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial? (deficiencia, minusvalía, enfermedad, alergias, etc.). Indíquela:

2.- SITUACIÓN FAMILIAR

(relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno, excepto el del/a niño/a a matricular)

APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESO	FECHA.NAC.	EST.CIVIL	OCUPACIÓN	D.N.I
	Padre				
	Madre				
	Hermano/a				
	Hermano/a				
	Hermano/a				

3.- Circunstancias de carácter personal y familiar

(marque con una X donde corresponda):

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Miembro de la unidad familiar con discapacidad física, psíquica o sensorial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Superior al 65% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Del 33% al 65% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Padre o madre soltero/a que no convivan y cónyuges en situación de separación o viudedad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Hermano/s matriculado/s en el centro (número:) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Familia numerosa con acreditación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.- Circunstancias de carácter laboral

(marque con una X donde corresponda):

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Habitualmente realiza trabajos eventuales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambos padres trabajan con horario coincidente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Padre o madre soltero/a que no convivan y cónyuges en situación de separación o viudedad, que trabaje | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Uno de los progenitores en paro percibiendo subsidio de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambos padres en paro percibiendo subsidio de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Uno de los progenitores en paro sin percibir subsidio de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambos padres en paro sin percibir subsidio de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5.- OBSERVACIONES

(Indique cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en el cuestionario).

6.- SERVICIOS QUE PROBABLEMENTE USARA SU HIJO:

(marque con X donde proceda)

- HORARIO DE 9 A 13'30 HORAS (sin comedor)**
- HORARIO DE 9 A 14 HORAS (con comedor)**
- HORARIO DE 9 A 16'00 HORAS (con comedor)**
- HORARIO AMPLIADO DE 8 A 9 HORAS (con comedor)**

(se aplicará, una vez conocida la demanda existente y para un número superior a cinco niños)

San Clemente a de abril de 2012.
Firma del padre y tutor

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del Libro de Familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores.
- Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta del año 2009, debidamente sellada, de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del certificado de retenciones practicadas a los trabajadores por cuenta ajena por su empresa correspondientes al año 2009 o fotocopia de las últimas 12 nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena, cuando no exista la obligación de efectuar la declaración a la que se refiere el apartado anterior.
- En caso de desempleo:
 - Informe de vida laboral
 - Certificado del INEM en el que consten las cuantías y duración de los subsidios o prestaciones percibidos.
 - En caso de no recibir subsidio, certificado del INEM acreditativo de no percibir ninguna prestación.
- Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas o pensiones.
- En caso de familia numerosa, título en vigor acreditativo de esta calificación.
- Certificado de minusvalía de aquellos miembros de la unidad familiar que tengan reconocida esta condición.
- En caso de separación, divorcio o viudedad, certificación de dicha situación adjuntando cuantía del subsidio recibido o en su caso pagado.
- En el caso de horario coincidente de los padres, certificado de empresa de cada uno de ellos o en su defecto declaración jurada de ambos.
- Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles.

Nota: Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

- **Plazo de presentación de solicitudes del 1 al 30 de abril de 2012.**
- **Fecha de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del Centro Social de la lista provisional de admitidos: 23 de mayo de 2012**
- **Plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional del 23 al 27 de mayo de 2012.**
- **Fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y lista de espera: 7 de junio 2012.**

Para más información diríjase
En horario de mañana a:

AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE
Escuela Infantil
Plaza Mayor, 12
16600 San Clemente (Cuenca)