

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 2023-2024

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 2023/2024 dictadas el 12 de marzo de 2023 por la Consejería de Educación.

1. DESTINATARIOS

Podrán solicitar plaza en la Escuela de Educación Infantil del Primer Ciclo “La Estela” los padres/madres o tutores legales de **los niños y niñas menores de tres años o cuyo nacimiento se prevea con fecha anterior al 1 de enero de 2024**, y 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.

Para obtener una plaza, es requisito indispensable que se tengan cumplidos los 3 meses de edad, haber sido admitido y haber formalizado la matrícula en los plazos establecidos a tal fin.

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.

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. Su incumplimiento reiterado puede dar lugar a la pérdida del derecho a utilizar el horario solicitado y aprobado. Se recuerda que el incumplimiento reiterado de los horarios solicitados y aprobados es uno de los motivos de baja conforme al apartado 10 de estas instrucciones.

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) Las solicitudes de admisión deben de ir acompañadas del **documento que acredite la fecha de nacimiento** y en el caso de nonatos/as, estimación por parte de un profesional sanitario de la **fecha prevista para el parto**, quedando aquellos que no tengan los 3 meses cumplidos al inicio del curso escolar 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 residen** 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;

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

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 o aportación de un certificado expedido al efecto por el titular de la empresa o por el responsable de personal en el que conste el horario. De 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 el órgano correspondiente.
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.

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.

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.

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 14.**

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.
- La situación de **familia monoparental** deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - Fotocopia del Libro de familia completo, 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. Estos informes, deberán de entregarse con la solicitud de plaza.

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 en colaboración con el Consejo Escolar, 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 diciembre.

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 24 de abril al 5 de mayo	Presentación y registro de las solicitudes de admisión en el Ayuntamiento.
29 de mayo	Publicación de las listas provisionales de admitidos/as y no admitidos/as
Del 29 de mayo al 1 de junio	Plazo de alegaciones ante la Dirección del centro. Registradas en el Ayuntamiento.
5 de junio	Publicación de las listas definitivas de admitidos/as y no admitidos/as.
Del 6 al 16 de junio	Plazo de formalización de matrículas en la Escuela Infantil

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 en el Registro municipal.

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

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.

El plazo de presentación de solicitudes será del 24 de abril al 5 de mayo de 2023, ambos inclusive.

7. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN

La solicitud y documentación presentada por los interesados se valorará por la Dirección del Centro en colaboración con el 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 **29 de mayo de 2023** 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 29 de mayo al 1 de junio de 2023.

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 **5 de junio de 2023** 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 ADMISIÓN Y DE ESPERA Y SOLICITUDES FUERA DE PLAZO

El procedimiento regular de admisión y posterior procedimiento de aceptación de solicitudes presentadas fuera de plazo darán lugar a **cinco listas cuyo orden de prioridad**, para ser admitido y poder matricularse, es el siguiente:

Listas de admitidos/as

- Lista que se ordenará por orden de puntuación y que se genera con las solicitudes presentadas en el procedimiento regular de admisión para el alumnado que ya ha cumplido 3 meses de edad dentro del plazo de presentación y registro las solicitudes de admisión. Podrá admitirse, por riguroso orden de puntuación y, por lo tanto, matricularse tanto alumnado como plazas vacantes existan.
- La no formalización de la matrícula en el periodo habilitado implica el desistimiento a la plaza.

Lista de espera 1

- Lista que se ordenara por orden de puntuación y que se genera con las solicitudes presentadas en el procedimiento regular de admisión para el alumnado que ya haya cumplido los 3 meses de edad dentro del plazo de presentación y registro de las solicitudes de admisión pero que no ha podido ser admitido por no tener la puntuación suficiente para obtener una plaza.
- En el momento que queden plazas vacantes, las solicitudes con mayor puntuación pasarán a formar parte de la lista de admitidos y los alumnos podrán ser matriculados.

Lista de espera 2

- Lista que se ordenara por orden de puntuación y que se genera con las solicitudes presentadas en el procedimiento regular de admisión para el alumnado que aún no han cumplido los 3 meses de edad dentro del plazo de presentación y registro de las solicitudes de admisión.
- Asimismo, aparecerán al final de esta lista las solicitudes de admisión de nonatos, sin baremar hasta su nacimiento.

Lista de espera 3

- Lista que se genera con las solicitudes presentadas fuera del plazo regular de admisión y que se registró por el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.

Lista de espera adicional

- Lista que se ordenara por orden de puntuación y que se genera con las solicitudes presentadas en el procedimiento regular de admisión para el alumnado que ya haya cumplido los 3 meses de edad dentro del plazo de presentación y registro de las solicitudes de admisión pero que no han podido ser admitidas por no acreditar su residencia o lugar de trabajo en el municipio de Coaña, por detrás de estas, irán las solicitudes presentadas fuera del plazo regular de admisión, y no acreditan su vivienda o trabajo habitual en el municipio de Coaña, regida por el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.
- 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.
- Se podrá realizar **reserva de plaza, por un periodo máximo de 2 meses a contar desde el cumplimiento de los 3 meses de edad**, para los niños y niñas que hayan sido admitidos y matriculados en el nivel de 0-1 años. Ello supondrá abonar el 20% de la cuota correspondiente. Una vez transcurrido dicho periodo deberá incorporarse a su plaza o renunciar a ella.
- **La ocupación de una plaza se garantizará solo a partir del momento de formalizarse la matrícula en el periodo habilitado para ello y habiendo cumplido el niño o la niña los 3 meses de edad.**

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 primera lista de espera por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada serán eliminados de la misma.
- Una vez agotada esa lista y si se producen vacantes, se hará uso de las listas posteriores.
- 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 causará baja en el centro por alguna de las siguientes causas:

- Por cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3años). 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.

- 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 De carácter presencial 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 de carácter presencian en horario diurno.	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.

Apartado segundo: situación económica

Se utilizará en Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente, considerando renta familiar el resultado de dividir por catorce el total de los rendimientos obtenidos por la unidad familiar durante el último año de que se tengan datos fiscales.

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACION
Hasta 5 veces el IPREM	4 puntos
Hasta 5,65 veces el IPREM	3,5 puntos
Hasta 6,79 veces el IPREM	3 puntos
Más de 6,79 veces el IPREM	2,5 puntos

Apartado tercero: composición familiar

CIRCUNSTANCIA	PUNTUACION
Familia monoparental	1 punto
Hermanos/as matriculados en el centro durante el curso actual y que vayan a continuar escolarizados en el centro el siguiente curso.	1 punto
Familia numerosa	1 punto

En caso de empate, la admisión se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

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

Si aún y así persiste el empate, se resolverá mediante la ordenación alfabética de las solicitudes, de acuerdo con el resultado del sorteo único y público, tal y como se señala en el artículo 14 de la Resolución de 22 de marzo de 2021. Como resultado del sorteo celebrado el 6 de marzo de 2023, serán las letras **GO** las que indicarán la ordenación de los apellidos para resolver empates de puntuación, siguiendo el sentido de la A a la Z.

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

TRAMOS RENTA MENSUAL		BONIFICACION	PRECIO PÚBLICO (mensual)	
DESDE	HASTA		MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
-----	5,00 IPREM	100%	0€	0€
5,01 IPREM	5,65 IPREM	50%	40,44 €	80,88 €
5,66 IPREM	6,79 IPREM	25%	60,66 €	121,32 €
6,80 IPREM	-----	0%	80,88 €	161,76 €

JORNADA COMPLETA (hasta 8 horas): Incluye comida

MEDIA JORNADA CON COMEDOR: Pagarán comedor

COMEDOR: 3,50 €/DÍA

BONIFICACIONES ADICIONALES

FAMILIA NUMEROSA:

- La unidad familiar de cuatro hijos/as o más tendrá una bonificación adicional en el precio público correspondiente a la jornada completa de 30 € por cada hijo/a (o 15 € si se trata de media jornada), excluidos los dos primeros o solo el primero si alguno de ellos tiene reconocido el certificado de discapacidad y hasta una renta familiar máxima de 9 veces el IPREM.

- Se bonificará el 100 % del precio público para el tercer y siguientes hijos e hijas integrantes de familia numerosa, siempre que el resto de hermanos estén escolarizados en otras etapas educativas, o bien para el segundo y siguientes hijos e hijas integrantes de familia numerosa si alguno de ellos tiene reconocido el certificado de discapacidad.

HERMANOS EN EL CENTRO:

- En el supuesto de que varios hijos de la unidad familiar asistan al centro, se aplicará un descuento adicional del 20 % del precio público correspondiente.

Los importes de los precios públicos se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje que se fije con carácter general para los precios públicos del Principado de Asturias.

El abono del precio público se realizará mensualmente. No obstante, la ausencia por razones justificadas (periodo de vacaciones de las familias con justificante de la empresa, ingreso hospitalario o enfermedad justificada durante un periodo superior a medio mes (más de quince días naturales continuados) dará lugar a la facturación en dicho mes del 50% del precio público correspondiente; si la ausencia justificada fuese superior al mes, durante ese periodo la familia deberá abonar únicamente 20% del precio público en concepto de reserva de plaza.

Se utilizará el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente, considerando renta familiar el resultado de dividir por catorce el total de los rendimientos obtenidos por la unidad familiar durante el último año de que se tengan datos fiscales.

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 6 y el 16 de junio.**

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 o cartilla de vacunación.
- En el supuesto de padecer alguna alergia o intolerancia, enfermedad o problema médico, déficits o retraso en el desarrollo físico, psíquico o sensorial, certificado médico que acredite la circunstancia.
- Fotocopia del número y titular/es de la cuenta bancaria a efectos de cargo de la correspondiente cuota mensual.

ANEXO I

SOLICITUD DE PLAZA PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL LA ESTELA
CURSO 2023-2024

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.....

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 2023

Firma del padre o tutor legal

Firma de la madre o tutora legal