

---

REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN  
INFANTIL

---

### PREÁMBULO

La Escuela Municipal de Educación Infantil tiene como objetivo fundamental contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas en el primer ciclo, en edades **comprendidas entre 0 A 3 AÑOS** y es entendida como una acción específica para la conciliación de la vida familiar y laboral.

El Reglamento, regula con carácter general, la prestación del servicio, en desarrollo de la normativa legal vigente y, en especial, el procedimiento de acceso y admisión en dicho centro.

La Escuela Municipal de Educación Infantil, está integrada en el Registro de Centros Docentes y en el Registro de Centros Infantiles para la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de la Comunidad de Castilla y León.

### Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene como objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Municipal de Educación Infantil.

La Escuela de Educación Infantil, tendrá su alumnado distribuido en dos Aulas:

- 1 Aulas para niños/ as a partir de a partir de 0 años hasta 2 años.
- 1 Aulas para niños/ as a partir de 2 años hasta 3 años.

Teniendo como máximo el siguiente número de niños y niñas por unidad:

- Unidades para niños/ as de cero a dos años: 1 / 13 o de 8 p.e en el caso de que todos los alumnos sean de 0 a 1 años.
- Unidades para niños/ as de dos a tres años: 1 / 20

En el caso de admisión de niños y niñas con necesidades educativas especiales, cada uno/ a ocupará dos plazas.

### Artículo 2.- Destinatarios

La Escuela Municipal de Educación Infantil, se configura como un CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO, no obligatorio, que tendrá como destinatarios los niños y niñas cuyas edades se encuentren **comprendidas entre cero y tres años de edad.**

### Artículo 3.- Requisitos generales

Podrá solicitarse plaza para niños y niñas en fase de gestación cuando su nacimiento este previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al 1 de septiembre de cada año.

No podrá solicitarse plaza cuando el niño/ a tenga la edad de tres años al inicio del curso escolar.

Con carácter general la unidad familiar tendrá que estar empadronada y ser residentes del Ayuntamiento de Sahagún. Si quedaran plazas libres, se admitirían solicitantes que estén empadronados y/ o residiendo en otro municipio.

Se entiende por unidad familiar las siguientes:

- Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan en el domicilio.
- En el supuesto de separación legal, las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan en el domicilio.

#### **Artículo 4.-ADMISIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:**

Del total de plazas se reservará un 5% para niños/ as con necesidades educativas especiales, previo informe médico y valoración del Equipo de Atención Temprana perteneciente al Centro Base de Atención a Personas con Discapacidad de la Junta de Castilla y León, distribuyéndose como máximo una plaza por aula, que en el supuesto de no ser ocupadas pasaran a aumentar el número de vacantes generales, asignándose éstas en procedimiento ordinario.

En el caso de que se produzca una vacante entre los niños/ as de integración, se cubrirán siguiendo la lista de espera de los niños/ as que reúnan estas características, si la hubiera, si no se recurriría a la lista de espera ordinaria.

#### **Artículo 5.-ADMISIÓN DE CASOS DE URGENCIA SOCIAL:**

Según establece la normativa vigente los niños y niñas que se encuentren en situación de riesgo y/ o desamparo, así como los hijos e hijas de mujeres atendidas en Centros de Acogida para Mujeres Maltratadas tendrán disponibilidad de plaza.

#### **Artículo 6.- CALENDARIO Y HORARIO**

1. La Escuela Municipal de Educación Infantil prestará sus servicios de lunes a viernes, durante once meses al año, de septiembre a julio ambos incluidos, excepto los días que sean festivos o no laborables.

2. El curso comenzará el día 1 de septiembre y finalizará el día 31 de julio de cada año. Fuera de este período podrán incorporarse niños y/ o niñas al Centro si existieran plazas libres.

Previo al inicio del Curso Escolar, se establecerá el Calendario concreto para cada curso.

3. El horario del Centro estará comprendido entre las 8.30 horas y las 15.00 horas. Se considera horario general el comprendido entre las 10.00 y las 14.00 horas.

La ampliación de horarios, que se implantará de acuerdo con la demanda de las familias, funcionara de octubre a julio. La petición se podrá realizar con la solicitud de nuevo ingreso, de reserva o durante el curso si las circunstancias familiares o laborales hubieren sufrido modificación.

En cualquier caso, el tiempo mínimo de permanencia obligatoria en la Escuela Infantil será de 10.00 a 14.00 horas.

HORARIO LECTIVO GENERAL DE LA ESCUELA: será el comprendido entre las 10.00 y 14 horas. Dentro de este horario no se incluirán los servicios de comida ni merienda.

HORARIO DE JORNADA: de Mañana.

HORARIO DE MAÑANA: De 10 a 14 horas.

HORARIO "MADRUGADORES": La Escuela Municipal de Educación Infantil ofrece la posibilidad de ampliar el horario lectivo general por la mañana, pero teniendo en cuenta que ningún niño deberá permanecer más de ocho horas en la Escuela, salvo circunstancias excepcionales valoradas por la Dirección del Centro y documentalmente justificadas:

- HORARIO "MADRUGADORES": de 8.30 horas a 10.00 horas  
(Dentro de dicho horario no se incluirá el servicio de desayuno).

HORARIO AMPLIADO: De las 14,00 a las 15,00 horas.

El acceso del alumnado al Centro deberá realizarse, con la mayor puntualidad posible ya que por motivos de seguridad se cerrará la puerta teniendo como máximo un margen de 10 minutos de entrada o salida y ya no se podrá entrar ni salir si no es por una causa justificada y con previo aviso. El hecho de ser una Escuela de Educación Infantil de primer ciclo y no una guardería, requiere ser exigentes con los horarios, ya que es necesario respetar el horario de actividades, higiene, sueño..., del alumnado.

No se permitirá la permanencia de los padres en el centro

#### **Artículo 7.- PERIODO DE ADAPTACIÓN**

Para la mejor integración de los niños y niñas en la Escuela, se establecerá un PERIODO DE ADAPTACIÓN al comienzo de la prestación del servicio que se ampliará de forma progresiva hasta llegar al horario establecido en la matrícula. Tendrá, con carácter general, una duración máxima de dos semanas.

#### **Artículo 8.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

1. Con el objeto de estudiar y valorar las solicitudes recibidas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de acceso y admisión a la Escuela de Educación Infantil, se constituirá la comisión de valoración, solo en el caso de que el número de solicitudes supere la oferta de plazas emitidas por el ayuntamiento u otras circunstancias especiales que así lo requieran.

2. Dicha Comisión estará compuesta por:

1. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sahagún, quien actuará como Presidente de la comisión.
2. La Concejalía de Educación.
3. Un concejal designado por la alcaldía.
4. Un representante designado entre los Grupos Políticos de la oposición.
5. El responsable de la Escuela Municipal o persona en quien delegue.
6. Un representante de entre los padres, tutores o representante legal de los niñ@s matriculados en la Escuela Municipal, elegido por sorteo entre aquellos candidatos que se presenten voluntariamente.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, el/la Secretario/a del Ayuntamiento de Sahagún, o funcionario en quien delegue.

3. Son funciones de la Comisión de Valoración:

- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
- Determinar, previa comprobación del mantenimiento en el cumplimiento de requisitos por los interesados que han efectuado reserva de plaza, el número de plazas vacantes en la Escuela Municipal.
- Velar para que se facilite a los padres, tutores o representantes legales que lo soliciten y expongan en el Tablón de Anuncios de la Escuela Municipal la siguiente información:
  - o Unidades en funcionamiento del centro.
  - o Normativa reguladora de la admisión de alumnos.
  - o Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para cada curso lectivo.
  - o Calendario del proceso de admisión.
  - o Calendario escolar.
  - o Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.
- Informar las reclamaciones que, en su caso, se presenten.
- Cualquiera otra relacionada con el funcionamiento de la Escuela.

#### Artículo 9. Número de vacantes

**Antes de la apertura del plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, se expondrán en los Tablones de la Escuela Municipal y del Ayuntamiento, el número de plazas vacantes.**

**Solo si se diera el caso** La Comisión de Valoración, a la vista de los informes técnicos, decidirá los casos en el que el niño con discapacidad y/o necesidades educativas especiales computa por dos plazas.

#### Artículo 10.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación

##### 1. RESERVA DE PLAZA

###### 1- ALUMNOS YA MATRICULADOS

Los padres o tutores de los niños ya matriculados, presentarán en las oficinas del ayuntamiento de Sahagún solicitud de nuevo ingreso , durante el mes de abril anterior al comienzo de cada curso (anexo i) solo en el caso de que a lo largo del curso hubieran renunciado a su plaza, de no ser así se entenderán matriculados ya de oficio.

###### 2. NUEVO INGRESO

- a) Las solicitudes de nuevo ingreso (**Anexo I**) se presentarán en las oficinas municipales en el mes de abril anterior al comienzo de cada curso.
- b) La solicitud implicará la autorización de los solicitantes para que este Ayuntamiento pueda obtener, si así se precisare, la información necesaria de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, relativa al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al periodo impositivo anterior.

2 Presentadas las solicitudes se procederá a la tramitación de los oportunos expedientes por los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Sahagún, para su **traslado a la Comisión de Valoración SOLO en los casos que fueran necesarios por su complejidad**

3. No obstante y excepcionalmente, una vez finalizado el plazo de presentación, serán admitidas nuevas solicitudes en los siguientes supuestos:

- Cuando las circunstancias sociofamiliares originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.
- En las situaciones de violencia doméstica en el seno de la familia y las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisen y que supongan dificultades para atenderle adecuadamente, no requiriendo en principio la separación del medio familiar.
- Cuando existan plazas vacantes

En estos supuestos, las solicitudes se incluirán en la tramitación ordinaria si no hubiere concluido el procedimiento de adjudicación de plaza. Si hubiera finalizado dicho procedimiento, procederá la tramitación de las solicitudes.

#### Artículo 11. Documentación

1. las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (original o copia compulsada):

##### Documentación justificativa de la unidad familiar

- DNI de los solicitantes, tarjeta de identidad del extranjero o resolución que le habilite para obtenerla.
- Libro de familia completo. En el caso de que el niño para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista del nacimiento.
- En el caso de separación de los progenitores: Sentencia de separación o divorcio o documentación acreditativa de que el menor está a cargo exclusivo del solicitante.

- Volante de empadronamiento de la unidad familiar.
- Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el órgano competente de la Comunidad autónoma.
- Título de familia numerosa.
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
- En el caso de existir hermanos matriculados en la Escuela, con plaza renovada durante el curso vigente, certificado del responsable de la Escuela.
- En el supuesto de hijos del personal estatutario, funcionario o laboral, del ayuntamiento de Sahagún, documento que lo acredite.
- En el caso de alumnos con necesidades especiales, documentación acreditativa de dicha circunstancia.

Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral y lugar de trabajo. Si en la nómina no se incluyera estos datos, copia del contrato laboral o certificado de la empresa.
- En caso de desempleo del solicitante, certificado del Servicio Público de CyL que acredite que en los últimos 12 meses acumulen un periodo mínimo de inscripción de 6 meses.

3. Si las solicitudes no estuvieren debidamente cumplimentadas o no se acompañare la documentación señalada, se requerirá al interesado para que –en el plazo de diez días- subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciere se le considerará desistido de su petición, previa resolución en los términos contemplados en la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 12.- Criterios de admisión**

1. Se entiende constituye una unidad familiar las siguientes:

- Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.
- Las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.

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

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, se dará prioridad a la de los niños que se encuentren en situación de grave riesgo a causa de sus circunstancias sociofamiliares (artículo 10.4 del presente Reglamento).

2. Finalizados los plazos de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo:

- FACTORES FAMILIARES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
Familia monoparental	10
Familia numerosa	4
Por cada hermano matriculado en la Escuela	4
Niño en situación de acogimiento permanente o preadoptivo	4
Parto múltiple	4
Por cada miembro mayor de 21 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos propios	3
Por cada miembro mayor de 21 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos propios	3
Situación de dependencia de cualquier otro miembro de la unidad familiar	Dependencia Grado 3: 10 puntos Dependencia Grado 2: 6 puntos Dependencia Grado 1: 2 puntos

- FACTORES DE ACTIVIDAD

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PUNTOS</u>
Ambos padres o tutores trabajando	10
Uno de los progenitores o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño/ a, por minusvalía y/ o situación de dependencia	10
Uno de los progenitores o tutores trabajando y el otro sin trabajo desarrollando un proyecto de inserción	8
Padre y/ o madre o tutor/ a sin trabajo desarrollando un proyecto de inserción	6

- FACTORES ECONÓMICOS. En el caso de no disponer de datos oficiales de la situación económica del ejercicio correspondiente y no poder justificarse por el interesado, no será valorado este apartado.

Rentas iguales o inferiores al IPREM	10
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM	9
Rentas superiores al doble del IPREM	8
Rentas superiores al triple del IPREM	6
Rentas superiores al cuádruplo del IPREM	4
Rentas superiores al quintuplo del IPREM	2

3. En caso de empate, serán preferentes para el ingreso en la Escuela Municipal los hijos de los empadronados del Ayuntamiento de Sahagún.

4. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá de acuerdo con los siguientes criterios y conforme al siguiente orden:

- a) Menores ingresos familiares.
- b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.
- c) Familia monoparental.
- d) Familia numerosa.

5. Si persistiera el empate, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

**Artículo 13. Resolución**

Las listas provisionales, aprobadas por la Alcaldía de Sahagún, por orden de puntuación, se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el de la Escuela Municipal, en los treinta días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes

En las citadas listas deberán aparecer todos los niños para los que se ha solicitado plaza.

En el plazo de diez días hábiles desde su publicación, podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales. Las reclamaciones serán resueltas por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sahagún, en el plazo de cinco días, publicándose la lista de admitidos definitivamente en los lugares de costumbre. En dicha lista se relacionaran los aspirantes incluidos en lista de espera, también por orden de puntuación.

#### **Artículo 14. Matrícula**

1. la matrícula de los niños deberá formalizarse, mediante la presentación del **Anexo II**, en los **30 días siguientes** al de la publicación de la relación definitiva de admitidos o a contar desde la notificación de resolución de admisión en los supuestos contemplados en el artículo 10.4.
  
2. En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:
  - Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta sanitaria o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
  - Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
  - Informe médico en el que se reflejen la situación sanitaria del niño/ a y en su caso las necesidades especiales sanitarias.
  - Dos fotografías del niño, tamaño carné.
  - Cualquier otra documentación específica que en cada caso solicitará la Dirección del centro en base al expediente de solicitud de admisión en La Escuela.
  
4. En aquellos supuestos de niños o niñas con necesidades educativas especiales, deberá aportarse además:
  - Certificado de calificación de minusvalía del niño/ a e Informe preceptivo del Órgano competente en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en una Escuela de Educación Infantil y las orientaciones necesarias para su atención.
  
5. Los datos de identificación para el alumnado extranjero podrán acreditarse con los documentos de identidad o el pasaporte del país de origen. En el caso de cualquier documentación que el alumnado por su condición de extranjero no pueda aportar, se aceptará la documentación alternativa para acreditar las diferentes circunstancias. Dicha documentación será posteriormente estudiada y valorada por la Comisión de Valoración.
  
6. Si finalizado el periodo de matrícula no se hubiese formalizado la misma, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la relación definitiva de admitidos.

#### **Artículo 15. Bajas**

1. Causarán baja en la Escuela, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños/as admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - Renuncia voluntaria a la plaza: las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres / madres, tutores/ as o representantes legales del niño o niña a la Dirección de la Escuela de Educación Infantil.
  - Impago de dos cuotas mensuales.
  - No respetar los horarios de forma reiterada.
  - La falsedad en los datos o documentos aportados.

#### **Artículo 16. Adjudicación de vacantes**

1. Tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en la lista de espera, las solicitudes de plaza para niños tutelados.
  
2. Las vacantes que se produzcan durante el curso, se cubrirán en el plazo máximo de 10 días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación, previa comunicación al interesado.

**Artículo 17. Precios**

1. Al efectuar la matrícula, la Administración Municipal comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso, en las cuantías establecidas en la Tasa por prestación de servicios en la Escuela Municipal de Educación Infantil.

La cuota será única para todo el curso y se abonarán por mensualidades vencidas. Deberán ser ingresadas en la cuenta municipal de Caja España 2096.0025.52.20151239704 en los primeros diez días de cada mes.

**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE SAHAGÚN  
(LEÓN)**

Curso 20 \_\_ / 20 \_\_

<b>Indicar horario:</b>	General		Sólo tarde	
	Sólo mañana		Horario madrugadores	
<b>DATOS DE LOS SOLICITANTES</b>				
D/Dª		DNI/NIE		
D/Dª		DNI/NIE		
con domicilio en la C/		Nº		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL		
Tfno. Fijo	Tfno móvil	Correo electrónico		
<b>DATOS DEL NIÑO</b>				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
LUGAR DE NACIMIENTO	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO		
<b>CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>				
<u>Factores familiares:</u> Familia monoparental Familia numerosa Hermanos en el centro Niño en situación de acogida Parto múltiple Miembro mayor de 21 años Situación de dependencia (expresar Grado) _____ _____	<u>Factores de actividad</u> <input type="radio"/> Ambos padres trabajando. <input type="radio"/> Trabajando uno de los padres. <input type="radio"/> Uno trabajando y otro con minusvalía <input type="radio"/> Uno trabajando y otro sin trabajo, en proyecto de inserción. <input type="radio"/> _____	<u>Factores económicos</u> Rentas familiares _____ €		

DECLARAMOS que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta y AUTORIZAMOS al Ayuntamiento de Sahagún a solicitar el certificado de nivel de rentas a la Agencia Tributaria.

Sahagún a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

**FIRMAS DE LOS PROGENITORES O TUTORES**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados mediante la cumplimentación del presente formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento de Sahagún (León), pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las dependencias del Registro General sitas en la Plaza Mayor nº 13 - 24320 Sahagún y serán publicados en los términos dispuestos en el Reglamento

**Ayuntamiento de Sahagún**

Plaza Mayor, 13, Sahagún. 24320 (León). Tfno. 987780001. Fax: 987781000

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE SAHAGÚN  
(LEÓN)**

		Curso 20 _ / _	
<b>Indicar horario:</b>	General	Sólo tarde	
	Sólo mañana	Horario madrugadores	
<b>DATOS DE LOS SOLICITANTES</b>			
D/Dª		DNI/NIE	
D/Dª		DNI/NIE	
con domicilio en la C/		Nº	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
Tfno. Fijo	Tfno móvil	Correo electrónico	
<b>DATOS DEL NIÑO</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
LUGAR DE NACIMIENTO	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	
E n fase de gestación:		Fecha prevista de nacimiento:	
<b>CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>			
<u>Factores familiares:</u> Familia monoparental Familia numerosa Hermanos en el centro Niño en situación de acogida Parto múltiple Miembro mayor de 21 años Situación de dependencia (expresar Grado) _____	<u>Factores de actividad</u> - Ambos padres trabajando - Trabajando uno de los padres. - Uno trabajando y otro con minusvalía - Uno trabajando y otro sin trabajo, en proyecto de inserción. - _____	<u>Factores económicos</u> Rentas familiares _____ €	

DECLARAMOS que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta y AUTORIZAMOS al Ayuntamiento de Sahagún a solicitar el certificado de nivel de rentas a la Agencia Tributaria.

Sahagún a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

**FIRMAS DE LOS PROGENITORES O TUTORES**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados mediante la cumplimentación del presente formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento de Sahagún (León), pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las dependencias del Registro General sitas en la Plaza Mayor nº 13 - 24320 Sahagún y serán publicados en los términos dispuestos en el Reglamento de la Escuela Municipal de Educación Infantil.

**(Documentación al reverso)**

**Ayuntamiento de Sahagún**

Plaza Mayor, 13, Sahagún. 24320 (León). Tfno. 987780001. Fax: 987781000

## DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

### a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad de los solicitantes, tarjeta de identidad de extranjero o resolución que le habilite para obtenerla.
- Libro de Familia completo.
- En el caso de que el niño para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de Nacimiento.
- Familias Monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará sentencia de separación o divorcio o documentación acreditativa de que el menor está a cargo, exclusivamente, del solicitante.
- Certificado o volante de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
- Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Gerencia de Servicios Sociales, en su caso.
- Fotocopia del Título de Familia Numerosa.
- En el supuesto de acogimiento familiar permanente o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
- En el caso de existir hermanos matriculados en el mismo centro, con plaza renovada durante el curso vigente, certificado del responsable del centro acreditando esta circunstancia.
- En el supuesto de hijos del personal estatutario, funcionario o laboral del Ayuntamiento de Sahagún, documento que lo acredite.
- En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, deberá acreditarse la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

### b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con Especificación de la jornada laboral y lugar de trabajo. Si la nómina no incluyera este dato se aportará, además, una copia del contrato laboral o de un certificado expedido al efecto por la empresa o establecimiento donde se presten los servicios. En el caso de que se realice la actividad laboral por cuenta propia, se presentará una copia del documento que acredite la dirección del lugar donde se desarrolle dicha actividad.
- En caso de desempleo del solicitante, éstos deberán presentar certificado del Servicio Público de Empleo de Castilla y León que acredite que en los últimos 12 meses acumulen un período mínimo de inscripción de 6 meses.

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompaña de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido (artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

ANEXO II

**MODELO DE FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA Y ASIGNACIÓN DE CUOTAS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE SAHAGÚN (LEÓN)**

Curso 20 \_\_ / \_\_

DON / DOÑA \_\_\_\_\_, con DNI / NIE

\_\_\_\_\_, padre / madre / tutor / representante legal del niño/a \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Regulator de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Sahagún,

Formaliza la matrícula en la Escuela Municipal de Educación Infantil de Sahagún y **aporta la siguiente documentación:**

- Fotocopia compulsada de la cartilla sanitaria o del seguro médico donde está inscrito el niño.
- Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
- Informe médico en el que se reflejen la situación sanitaria del niño/ a y en su caso las necesidades especiales sanitarias
- Dos fotografías actuales del nin@, tamaño carné
- \_\_\_\_\_

Lo que firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(FIRMA)

Le comunicamos que, conforme establece el artículo 17 del Reglamento Regulator de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Sahagún, la cuota mensual a pagar durante el curso por la admisión del alumno es de \_\_\_\_\_.

En Sahagún a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibí (padre/ madre/tutor):



DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido modificado por acuerdo del Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2016.

Publicado anuncio de aprobación inicial en el BOP DE LEÓN nº 238 de 16 de diciembre de 2016.

Publicado anuncio de elevación a definitiva en el BOP DE LEÓN Nº 20 de 31 de enero de 2017.

Publicado anuncio de corrección de errores en el BOP DE LEÓN Nº 63 de 31 de marzo de 2017.