

## ANEXO I

### BASES REGULADORAS DE ADMISION EN LAS AULAS DE UNO Y DOS AÑOS DE LA ESCUELA INFANTIL MESTRA VICENTA ESTELA DE LA XARA

#### PARA EL CURSO 2020-2021

##### I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al objeto de regular el procedimiento ordinario de admisión de menores nacidos en el año 2018 y 2019 para el curso 2020-2021 de los servicios de escuela infantil municipal en el curso de 1 y 2 años, se dictan las presentes bases.

##### II. DESTINATARIOS

Pueden solicitar plaza en la escuela infantil Mestra Vicenta Estela los padres y madres o tutores de los niños y niñas nacidos en el año 2018 y 2019, cuya residencia familiar se encuentre en el término municipal de Dénia.

##### III. PREVISIÓN DE PLAZAS VACANTES.

1. La oferta es de 2 unidades para el curso de “Infantil 1 y 2 años”
2. La determinación del número de unidades activas se realizará considerando la ratio máxima y mínima. Por debajo de la ratio mínima no se pondrá en funcionamiento efectivo la unidad en cuestión, teniendo en cuenta siempre el nivel y modelo lingüístico.

##### IV. RELACIÓN UNIDAD/ALUMNOS

1. Al objeto de posibilitar la determinación del número de plazas escolares vacantes y unidades a disponer su funcionamiento, se tenderá a establecer las siguientes relaciones de media (ratio): 2 unidades con ratio máxima de 15 alumnos por aula, sin perjuicio de un posible cambio en la normativa vigente.

##### V. SOLICITUD DE PLAZA.

1. Las familias que soliciten la admisión de sus hijos/as o menores a cargo en la unidad de 1 y 2 años de la escuela infantil Mestra Vicenta Estela, tendrán que formular la pertinente solicitud. Únicamente se admitirá una solicitud por menor.
2. Aquellas familias con menores ya admitidos en el curso 2019-2020 y que deseen continuar ocupando plaza en su centro, no deben volver a solicitarla.
- ~~3-~~ Las solicitudes de plaza se tramitarán vía mail a Mestra Vicenta Estela (laxara@cativos.com)
4. Las confirmaciones, en el plazo fijado, se gestionarán en la escuela infantil donde esté matriculado el alumno/a.
5. Los modelos de confirmación y solicitud/cambio de plaza serán establecidos por la Resolución de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

##### VI. DOCUMENTACIÓN

1. Como documentación obligatoria general el solicitante deberá aportar:
  1. Solicitud de ingreso cumplimentada en todos sus apartados y firmada por los padres o tutores legales.

2. Informe de Salud del Escolar según la Orden de 27 de febrero de 2002 (DOGV de 27.03.02). **Esta documentación se deberá entregar en el momento de la formalización de la plaza.**
3. Fotocopia de la página del Libro de Familia (completo) o Certificación de la Inscripción al Registro Civil.
4. Fotocopia del D.N.I. o Pasaporte de los padres o tutores.
5. Un recibo de agua, luz o contrato de alquiler.
6. Si existiera discrepancias entre los domicilios que figuren en ambos documentos, Volante de Empadronamiento.
7. Para la obtención de la puntuación por el concepto renta anual de la unidad familiar será requisito imprescindible cumplimentar la autorización que se adjunta a la solicitud para que la Administración obtenga confirmación de los datos a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. A tal efecto todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años autorizarán dicha comprobación con su firma en el documento.

En caso de que se opte por no aportar el anexo, no se valorará este criterio.

#### **8. Otros. Cuando sea procedente:**

- ❖ Certificación de la Consellería de Bienestar Social que especifique la clase y el grado de discapacidad o tarjeta acreditativa de la condición de persona con discapacidad emitida por el órgano competente de la citada Consellería.
- ❖ Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor.
- ❖ Fotocopia del Título de Familia Monoparental en vigor.
- ❖ Certificado del centro en donde el alumno cursa estudios de régimen especial.
- ❖

#### **VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE USUARIOS/AS.**

1. Dénia será zona escolar única a efectos de baremación.
2. Regirá la legislación establecida al respecto por la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport
3. En caso de empate, se tendrá en cuenta el resultado de sorteo público de la letra de prioridad para resolver los empates, realizado por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso académico 2020/2021

-Para evaluar necesidades, se tendrán en cuenta los criterios de baremación establecidos en la *ORDEN 7/2016, de 19 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato*

Tras la publicación de las listas provisionales de menores admitidos, la dirección de la escuela, una vez realizadas las gestiones oportunas; dejarán sin efecto las solicitudes de plaza que se obtengan simultáneamente en colegios públicos, según las listas provisionales de los mismos. Sólo se podrá disponer de una plaza pública, municipal o autonómica.

Cuando se presuma la duplicidad descrita en el párrafo anterior, la dirección lo hará constar en las listas provisionales municipales, indicando la situación creada, para que la familia comunique cuál de las solicitudes presentadas, para la Generalitat y el Ayuntamiento, debe anularse totalmente. En la citada notificación se

indicará que el Ayuntamiento procederá a anular la solicitud a la Escuela Municipal de oficio, de no recibir contestación del solicitante en el plazo municipal fijado para presentar reclamaciones.

4. Sólo se entenderá como lista de espera a efectos de posible puntuación de baremo como criterio complementario aquellos interesados que quedaron no admitidos en el centro solicitado, habiendo presentado solicitud en el plazo oficial del procedimiento ordinario de admisión para el curso 2019-2020. No se consideran los casos en los en su día se rechazó la plaza. La lista de espera se entenderá vigente hasta el 30 de septiembre de 2020.

#### VIII. CALENDARIO

1. El procedimiento de admisión se debe ajustar a las siguientes fechas:
  - Publicación de vacantes:
  - Plazo de presentación de solicitudes: Del 23 de marzo al 8 de junio
  - Publicación listas provisionales: 17 de junio.
  - Plazo de reclamación a las listas provisionales: Del 24 al 26 de junio.
  - Publicación listas definitivas: 30 de junio.
  - Formalización de la matrícula: del 1 al 10 de julio
2. Las reclamaciones a la lista provisional de usuarios/as admitidos se deberán entregar (vía mail) en la escuela infantil solicitada. Las alegaciones a la lista definitiva se dirigirán a la dirección del área de Bienestar Social.

#### IX. LISTAS DE ESPERA Y COBERTURA DE VACANTES.

1. Una vez resueltas las alegaciones, las solicitudes de familias no admitidas en el procedimiento ordinario pasarán a formar parte de una lista de espera. La lista de espera mantendrá su vigencia hasta el día 30 de septiembre de 2020.
2. La cobertura de vacantes existentes se realizará de forma que, una vez cumplido el proceso de formalización de matrícula o durante el curso escolar, se cubrirá con carácter urgente a partir de la lista de espera de periodo ordinario. Los inscritos en esta lista de espera que renuncien a ocupar la/s vacante/s ofertada/s serán eliminados de dicho documento.
3. En el caso de que existan vacantes en el centro una vez agotada o finalizada la vigencia de la lista de espera de período ordinario, se comunicará la vacante al Departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento de Dénia, y si lo estima conveniente, se adjudicará plaza a alumnos identificados como posible situación de desamparo.

#### X. BAJAS EN LAS PLAZAS ADJUDICADAS

1. Serán motivo de baja, las siguientes causas:
  - La no formalización correcta de la inscripción, lo que se entenderá como renuncia de plaza.
  - A petición de las familias o tutores legales.
  - La duplicidad en la admisión, al obtener plaza en colegio público.
  - La comprobación de la falsedad en datos o documentación aportada u ocultación de datos que conlleven la modificación de precios.
  - La no incorporación al centro, una vez transcurridos diez días naturales del comienzo del curso escolar correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

- La no asistencia del menor al centro o servicio, una vez incorporado, durante quince días naturales consecutivos, o alternos en el mismo mes, sin notificación o justificación.
- El incumplimiento reiterado de la normativa de la escuela o servicio (horarios, ocultación de datos que implique riesgo de contagio, ausencia de colaboración grave con el personal educativo).

2. Si concurren las circunstancias señaladas para dar de baja, la Dirección de la escuela, propondrá la baja del niño o niña en el centro y dará traslado al Departamento de Bienestar Social. Se notificará a la familia la baja del niño o niña en el servicio. Una vez transcurridos tres días y sin constar notificación de la familia, se procederá a cubrir la vacante.

3. Así mismo, las ausencias justificadas no podrán ser superiores a 2 meses, por lo que transcurrido dicho plazo y realizadas las gestiones oportunas, podrá darse de baja definitiva en función de las circunstancias que concurren. Para las ausencias previstas superiores a un mes, la familia podrá solicitar reserva de plaza, con lo que no se generará vacante en dicho período.