



## PROCEDIMIENTOS DE NUEVA ADMISIÓN DEL ALUMNADO Y DE SOLICITUD DE AYUDAS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (0 - 3 AÑOS)

Las instrucciones de 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, regulan el procedimiento de apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas.

### SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO PARA EL CURSO 20/21

- El plazo de presentación de solicitudes de admisión para alumnado de nuevo ingreso y de las correspondientes solicitudes de ayuda para el curso 2020/2021 será **del 26 de mayo al 10 de junio de 2020**, ambos inclusive.
- Los impresos de solicitud de admisión y de ayuda a las familias se pueden descargar en la página de la Consejería de Educación.
- Información en:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/escolarizacion/0-a-3-anos>

- El **horario** para realizar los trámites de nuevas solicitudes de plaza en **Secretaría** de la Escuela Infantil Municipal "MONTEVIVE" es **de 9:30 a 13:30**, se aconseja pedir cita previa al **teléfono 958 30 99 62** a partir del Lunes 18 de Mayo en horario de 9:30 a 13:30.
- La presentación de solicitudes se podrá realizar tanto de forma presencial (en la Escuela) como por vía telemática.

### Documentación que hay que presentar junto con la solicitud de nuevo ingreso:

1. Fotocopia autenticada del libro de familia (para acreditar el número de miembros de la unidad familiar), pueden presentar fotocopia del libro de familia y el libro de familia original para ser autenticada en la Secretaría de la Escuela Infantil.
2. Certificado de empadronamiento colectivo en soporte papel. Será obligatorio para el cálculo de la bonificación. Si la familia no lo puede aportar en el plazo de reserva, tendrá que firmar una Declaración Responsable y en un plazo de 3 meses, aportar el Certificado de Empadronamiento Histórico.

## E.I. MUNICIPAL "MONTEVIVE" DE ALHENDÍN



3. Fotocopia del DNI de los padres o tutores del alumno a matricular.
4. Para la acreditación de la actividad laboral se podrá realizar de dos formas:
  - 4.a – De forma telemática: deberá autorizar en la solicitud de admisión el cruce con la TGSS y no se precisa presentar documentación alguna.
  - 4.b – De forma documental (para los casos en los que no se autoriza el cruce o este no se realiza correctamente):
    - Por cuenta ajena:
      - ✓ Informe completo de vida laboral
      - ✓ Escrito de la empresa donde se indique el número de horas semanales.
    - Por cuenta propia:
      - ✓ Informe completo de vida laboral
      - ✓ Declaración responsable con el número de horas semanales.
      - ✓ Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
5. Familia numerosa: fotocopia del carnet de familia numerosa o copia de la solicitud de reconocimiento presentada hasta que se presente el reconocimiento formal de esta circunstancia.

### **Normas Sanitarias:**

- Se ruega sigan las normas sanitarias y las indicaciones establecidas para el acceso a la Escuela:
  - Solo podrá acceder una persona a la Escuela,
  - Respetar distancia entre personas
  - Permanecer el tiempo imprescindible
  - No desplazarse por las instalaciones de la Escuela
  - Deben traer mascarilla y guantes
  - Evitar el contacto físico