



La Escuela Infantil "Solete", dependiente del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, ya está preparada para recibir las reservas de plaza para el próximo curso 2021/2022

¿Cuál es el plazo de reserva de plaza?

- Del 3 al 31 de mayo.

¿Dónde puedo conseguir la solicitud?

- Más abajo, al final de esta nota, encontrará el formulario de reserva de plaza que tiene que entregar relleno. Se puede cumplimentar con el ordenador, no es necesario imprimirlo. Una vez relleno se puede guardar con los datos facilitados para enviarlo posteriormente.

¿Dónde y cómo la puedo presentar?

- A través del buzón de correo electrónico del centro escuelainfantil@calzadadecalatrava.es donde se podrá enviar la documentación requerida además del formulario de reserva de plaza debidamente cumplimentado.
- También se puede presentar la documentación de forma presencial en la escuela infantil, con cita previa, llamando al 926 876 101, situada en la calle Cervantes nº 24.

¿Cuál es el horario para pedir cita previa para ser atendidos en la Escuela Infantil

"Solete"?

- El horario será de 14:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y de 16:30 a 18:30 los lunes.

□ ¿Qué documentación se debe presentar junto al formulario de reserva de plaza? (Página 2 del formulario)

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar
- Fotocopia del libro de familia (de las páginas en que aparezca los padres y el niño o la niña para el que solicita la plaza o, excepcionalmente partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.)
- Fotocopia DNI padres o NIE de los padres o tutores legales.

Para poder ser baremados, si hiciese falta:

- Certificado de la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales.
- Informes sociales de los Servicios Sociales Municipales
- Resolución del reconocimiento del grado de minusvalía o dictamen técnico facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.
- Título de Familia Numerosa en vigor.

En función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, y a efectos de acreditación de la situación familiar, laboral y económica, imprescindible, para el establecimiento de la baremación será necesaria la siguiente documentación:

- La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del libro de familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o de la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.
 - Fotocopia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores, por cuenta ajena, con acreditación del número de horas trabajadas semanalmente
 - Los trabajadores autónomos pertenecientes a la unidad familiar presentarán documento de pago fraccionado correspondiente al último trimestre del ejercicio económico anterior
 - El empleado en servicio doméstico, presentará alta en la seguridad Social y contrato cuando presente servicios en exclusiva para una familia por más de 80H efectivas al mes.

- En caso de desempleo certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
- Justificante actualizado de otros ingresos de los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.
- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.
- Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo (excedencia, baja maternal...)

Notas:

1. Las solicitudes que sean presentadas fuera de plazo, no se baremarán. Pasarían automáticamente a lista de espera por orden de entrada.
2. En el caso de que hubiese más solicitudes que plazas ofertadas por este centro, se baremará según la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación Ciencia y Cultura, por el que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas infantiles dependientes de la Administración Autonómica. Y sólo se baremarán aquellos puntos que estén acreditados con la documentación correspondiente.
3. **Sólo se baremará la documentación presentada.**