



Nº ORDEN: FICHA PRE-INSCRIPCION

•NOMBRE y APELLIDOS DEL NIÑO@: _____

ETAPA	CURSO					
ED. INFANTIL	<input type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/> 2º	<input type="checkbox"/> 3º			
ED. PRIMARIA	<input type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/> 2º	<input type="checkbox"/> 3º	<input type="checkbox"/> 4º	<input type="checkbox"/> 5º	<input type="checkbox"/> 6º

EDAD: AÑOS

•PADRE / MADRE / TUTOR: _____

•DNI/ NIF: _____ TFNO: _____

•SEMANAS (MARCAR LAS DESEADAS):

MES JUNIO:	<input type="checkbox"/> 24 – 28 de junio de 2024					
MES JULIO:	<input type="checkbox"/> 1 – 5 julio de 2024	<input type="checkbox"/> 8 – 12 julio de 2024	<input type="checkbox"/> 15 –19 julio de 2024	<input type="checkbox"/> 22 – 26 julio de 2024		
MES AGOSTO:	<input type="checkbox"/> 29 de julio – 2 agosto 2024	<input type="checkbox"/> 5 – 9 agosto 2024	<input type="checkbox"/> 12– 16 agosto 2024	<input type="checkbox"/> 19 – 23 agosto 2024	<input type="checkbox"/> 26 – 30 agosto 2024	
MES SEPTIEMBRE:	<input type="checkbox"/> 2 – 6 de septiembre de 2024					
Días Suelto:	Art. 4.1.(párrafo 3º): ... en el caso de que haya <u>cupo suficiente de cinco niños, se permitirá la posibilidad de elegir días sueltos</u>					
Junio:						
Julio:						
Agosto:						
Septiembre:						

FIRMA Y FECHA:

ANHOA BLASCO CÁSEDAS (1 de 1)
 CONCEJAL
 FICHA Nº: 289/2024
 PASO: 02/08/2024
 HASH: 0202871569226a30586d8785e7068d4





(extracto BOPZ Núm. 285 de fecha 14 de diciembre de 2023)

(...)

4.1 DIVERVERANO: Usuarios de la apertura centros escolares de verano (independientemente del lugar de realización, normalmente suele ser en las instalaciones del colegio, salvo que se establezca otro por organización del servicio). Se configura como servicio para la conciliación de la vida familiar y laboral durante los períodos de vacaciones de verano. Los usuarios serán en edades comprendidas entre **1ª de infantil y 6ª de primaria**.

● **HORARIO:** De 7:45h a 14:15h, estableciendo un margen de entrada de 7:45h a 10h, y de salida de 13h a 14:15h.

Para que pueda prestarse el servicio (desarrollando actividades) deberá haber un mínimo de 5 niñ@s. Y en el caso de que haya cupo suficiente de 5 niños, se permitirá la posibilidad de elegir días sueltos. Para el servicio mínimo a 5 usuarios (ninguno de ellos con necesidades especiales), sólo se dispondrá de un monitor.

La ratio máxima de usuario/s-monitor/es será la siguiente:

- **20 – 25 usuarios (incluido un usuario con necesidades especiales): 2 monitores.**

En caso de haber mayor demanda de usuarios del ratio máximo indicado, el resto de aspirantes pasarán a un turno de reserva. Serán llamados en caso de baja justificada, expulsión por régimen disciplinario, etc. (siguiéndose en el llamamiento el orden del listado publicado para cada anualidad).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se establece como período de pre-inscripción del 2 al 15 de mayo, ambos inclusive (computándose los días hábiles según proceda el año en curso) y se entregarán en registro de entradas del Ayuntamiento de Calatorao (oficinas planta calle Murillo) o por sede electrónica del Ayuntamiento (adjuntando a la instancia general, toda la documentación a valorar escaneada), a la que asignará un orden de registro a cada solicitud.

La << pre-inscripción >> deberá ir acompañada de:

- modelo de Autorización de personas que puedan recoger al niñ@ (solamente será necesario el de aquellas personas/familiares que sean distintos a los padres y/o madres de los menores).
- modelo de protección de datos de grabación de imágenes de menores.
- documentación que justifique tipología de familia (declaración o justificante de familia monoparental, que equivaldrá al trabajo de los dos progenitores en otro tipo de familia), trabajo por uno o ambos progenitores (ejemplo): contrato, nóminas, alta en TGSS como autónomo), etc. Si no lo aportan en periodo de pre-inscripción, no les será requerido posteriormente desde oficinas (insubsanable), para el caso de semanas con punta de demanda, en que hay que baremar para determinar los usuarios que ganan la plaza (máximo: 20 usuarios).

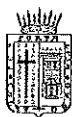
Finalizado el plazo de pre-inscripción, en la siguiente semana se comprobará la demanda de los usuarios (comprobando si concurre el mínimo de usuarios, para que sea viable prestar del servicio) y en su caso, confeccionar el listado, con valoración (obtención de plaza) y publicación en sede electrónica del ayuntamiento de Calatorao de la resolución de admitidos, concediendo un plazo de 5 días (hábiles) para formalizar inscripción/matriculación y pagar.

Para las semanas que haya mayor demanda, se reunirá una Comisión, formada por un trabajador municipal, Concejal de educación y técnico/secretaría del Ayuntamiento, aplicando los siguientes criterios de acceso:

- 1ª) Niños con residencia de hecho y de derecho en el municipio.
- 2ª) Que ambos progenitores trabajen.
- 3ª) Que alguno de los padres trabaje.
- 4ª) Prioridad por registro de entrada.
- 5ª) Sorteo.

A efectos de comprobar la relación laboral de los padres se precisa que aporten última nómina, contrato o recibo de autónomos.





Una vez establecido el orden de prioridad en aquellas semanas donde excediese la demanda a las plazas, se publicará un listado con el mismo, procediéndose al periodo de pago de la matrícula.

Para formalizar la inscripción/matricula se establecerán dos días, preferiblemente durante la última semana de mayo-primer semana de junio (según estado de tramitación de expediente, en función de la demanda registrada), que se anunciarán a mediante bando (en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao y carpeta abierta a tal efecto en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao), sin perjuicio de su posible difusión en redes sociales y cualquier otro medio de difusión, habilitado a tal efecto, para la comunicación con los alumnos de los centros docentes (ej) publicación en papel en el tablón del colegio público, del centro joven – casa de las asociaciones).

Podrá abonar el importe de la matrícula cualquier persona en representación del menor. Se advierte que no se devolverá el importe de las tasas, salvo error suficientemente acreditado o cambio de semanas, si hubiera disponibilidad.

Transcurrido el periodo de cuatro días de pago de matrícula sin el abono de la misma, perderá el derecho a la plaza, pasando a llamarse al siguiente según orden de lista.

Artículo 5.- Horario de servicio

El Horario de servicio público será establecido por la Alcaldía o Concejal/a en quien delegue.

A efectos de actividades especiales en el Centro de Ocio Joven, se podrán establecer modificaciones temporales de los horarios, que no afecten al buen funcionamiento del Programa.

(...)

Artículo 12.-Tasa por la prestación del servicio.

(...)

- **Diververano:**
 - Por día: 12 €/día
 - Por semana: 40 €/semana (*)
 - Por mes: 140 €/mes (**)

(*) *El importe semanal*, será el mismo para las semanas que haya un día menos: como podría ser *la última semana de junio, la semana que coincida con el 15 de agosto* (que es festivo y no habrá clase) y *la semana de septiembre que sea inferior a 5 días*.

(**) *Respecto de las tasas*, se advierte que no se practicarán modificaciones de importe, con las ampliaciones posteriores a la pre-inscripción inicial. Por ello, a las inscripciones posteriores no se le sumaran las semanas anteriores, hasta hacer el total de las cuatro semanas, puesto que ya se habrá hecho la pertinente liquidación del servicio, sino que se liquidarán las tasas por las ampliaciones conforme correspondan, en los términos de los importes antes indicados.





AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES/FOTOGRAFÍAS

Se realizarán diversas actividades en el **Diververano** y si se realizan fotografías para utilizarlas con fines didácticos, en murales, trabajos de aula, carteles,...etc. Para asegurarnos de que contamos con vuestro permiso y colaboración, os pedimos que firméis esta autorización, insistiendo en que la utilización de las fotografías se ceñirá a actividades desarrolladas en el centro:

D. / Doña: _____

madre / padre /tutor del alumno/a: _____

AUTORIZA a al/la monitor/a del **Diververano** a la toma de fotografías para usos didácticos en el centro (murales, carteles,...)

Calatorao, a ____ de _____ de 20__.

Firmado por el padre:

Firmado por la madre:

NIF N°: _____

NIF N°: _____

ANHOA BLASCO CÁSEDAS (1 de 1)
CONCEJAL
Fecha Firma: 29/04/2024
PUSH: 628287756002afaa086e8d7c667069d4





AUTORIZACIÓN PARA RECOGER ALUMNADO

D. / D^a _____
con NIF nº _____ padre / madre del **usuario/a del**
Diververano 2024:(_____),
que actualmente cursa _____ *edad* _____
fecha de nacimiento _____.

EXPONGO que, también podrán ir a recoger a **nuestro/a hijo/a a las instalaciones en las que se realiza el Diververano**, la/s persona/s que se relacionan a continuación (*de las que se adjunta DNI/NIE al presente documento – documento acompañado siempre con foto, sino no será válido-*):

AUTORIZO a:

D./D^a. _____ con NIF nº _____

D./D^a. _____ con NIF nº _____

D./D^a. _____ con NIF nº _____

D./D^a. _____ con NIF nº _____

D./D^a. _____ con NIF nº _____

para que recoja/n y se hagan responsable acompañando a casa al citado usuario/a.

Calatorao , _____ de _____ de _____.

(DEBEN FIRMAR AMBOS PROGENITORES): El padre / la madre:

Fdo: _____

(firmad e indicar nombre y apellidos)

Fdo: _____

(firmad e indicar nombre y apellidos)

OBSERVACIONES: En el supuesto que varíe la situación civil de la unidad familiar (separación, divorcio,...), deberán entregar en oficinas municipales de nuevo la presente autorización, firmada por ambos progenitores y acompañada de la documentación justificativa que indique un cambio respecto de la guardia, custodia o patria potestad. De lo contrario, los usuarios se entregarán a los que consten en la primera autorización entregada con la inscripción del Diververano.



