



DOCUMENTO REGULADOR ADMISIÓN ALUMNADO GUARDERÍA

Curso 2020-2021

(Situación excepcional COVID-19)

1. Objeto y ámbito de aplicación.
2. Actuaciones del Equipo directivo. Determinación de vacantes.
3. Proceso ordinario de admisión
 - 3.1. Criterios generales de puntuación.
 - 3.2. Criterios en el caso de empate en las puntuaciones en el caso de haber más solicitudes que vacantes.
 - 3.3. Las solicitudes
 - 3.4. Información y publicidad del proceso a las familias
 - 3.5. Plazos, listado de admitidos y matriculación
 - 3.6. Solicitudes fuera de plazo.
4. Tratamiento de los datos.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- 1.1 El presente documento tiene por objeto concretar la gestión del proceso de admisión del alumnado de los niños de guardería de uno y dos años en el colegio de La Asunción de León.
- 1.2 El documento ha sido elaborado por el Equipo directivo teniendo en cuenta el carácter propio del centro, nuestros proyectos y documentos del centro, la referencia normativa del proceso de admisión del alumnado en la etapa de Educación infantil de Castilla y León, y el asesoramiento de otros profesionales relacionados con la etapa de infantil de 0 a 3.

2. ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo en el segundo trimestre del curso, y teniendo en cuenta las directrices que se envían desde la Provincia, determinará:

- a) La revisión y aprobación de los precios que regirán en el curso siguiente.
- b) La previsión de plazas vacantes de guardería para el curso siguiente. En la determinación de estas plazas vacantes se tendrán en cuenta la ratio máxima de alumnado por aula que establezca la normativa vigente dependiendo de las edades, la continuidad del alumnado de un año en la guardería (formalización de la reserva de plaza), las necesidades del centro y otras circunstancias que pudieran considerarse por el Equipo Directivo en su momento.



DOCUMENTO REGULADOR ADMISIÓN ALUMNADO GUARDERÍA

Curso 2020-2021

(Situación excepcional COVID-19)

- c) La revisión de los criterios generales de puntuación.
- d) Los plazos de formalización de reserva alumnos actuales, de presentación de solicitudes y comunicación de los alumnos admitidos.

3. PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN

Se entiende como proceso ordinario de admisión el plazo que va desde la reunión del E. Directivo señalada en el punto anterior en el que se determinan las vacantes hasta que se adjudican las plazas.

3.1 Los criterios generales de puntuación.

Cuando no hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes, la admisión se regirá por los criterios siguientes:

1. Progenitores o tutores legales que trabajen en el centro solicitado (8 puntos)
Tendrán la consideración de progenitores o tutores legales trabajadores en el centro, aquellos que presten servicio continuado en el mismo a fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
2. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente solicitado. (Primer hermano/a: 8 puntos; Segundo o más hermanos/as: 4 puntos cada uno)
3. Proximidad del lugar de residencia del alumno o proximidad del lugar de trabajo de alguno de los progenitores o tutores legales en el municipio de León o Villaquilambre (8 puntos)
4. Condición legal de familia numerosa. (3 puntos)
5. Ser familiar de un antiguo alumno o alumna del centro: (2 puntos hasta 1.er grado de consanguinidad y 1 punto hasta el 2º grado de consanguinidad)
6. Ser familiar de 2º y 3.er grado de consanguinidad de un empleado o empleada del centro o miembro de la congregación, (2 puntos).
7. Tener hermanos menores no matriculados en el centro solicitado. (2 puntos)
8. Cualquier otro criterio complementario aprobado por el Equipo Directivo al inicio del proceso ordinario de admisión.



DOCUMENTO REGULADOR ADMISIÓN ALUMNADO GUARDERÍA **Curso 2020-2021**

(Situación excepcional COVID-19)

3.2 Criterios en el caso de empate en las puntuaciones en el caso de haber más solicitudes que vacantes.

Se resolverá por este orden y con carácter excluyente:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de progenitores o tutores legales que trabajen en el centro solicitado.
- Mayor puntuación en el caso de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
- Mayor puntuación en el caso de familiar de 2º y 3.er grado de consanguinidad de un empleado o empleada del centro o miembro de la congregación.
- Mayor puntuación en el caso de proximidad del lugar de residencia del alumno o proximidad del lugar de trabajo de alguno de los progenitores o tutores legales.
- Mayor puntuación en el caso de familia numerosa.
- Mayor obtenida puntuación en el caso de familiar de antiguo alumno del colegio.
- Sorteo público.

3.3. Las solicitudes

En esta situación excepcional, la solicitud deberá ser presentada en la **modalidad online** mediante el formulario disponible en la web del colegio durante el plazo de presentación de las solicitudes.

3.3.1. En la cumplimentación de la solicitud se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los datos contenidos en la solicitud sean veraces y exactos sobre todo en aspectos como el nombre y apellidos del alumno y su fecha de nacimiento. Se reproducirá fielmente los datos consignados en sus documentos de identidad o Libro de familia que se podrán requerir por el centro docente a efectos de cotejarlos con los datos indicados en la solicitud.



DOCUMENTO REGULADOR ADMISIÓN ALUMNADO GUARDERÍA **Curso 2020-2021**

(Situación excepcional COVID-19)

- b) **Se consignarán los datos de ambos progenitores** manifestando así su **consentimiento con la participación en este proceso de admisión** salvo que se alegue la pérdida de la patria potestad del otro, o en caso de tutela o acogimiento familiar, enviando de la misma forma establecida en el apartado 3.3.2. 1º), la resolución administrativa o judicial justificativa de dichas circunstancias.
- c) Se indicarán las circunstancias puntuables alegadas. Durante el proceso de admisión se solicitarán los documentos acreditativos que justifiquen dichas circunstancias.
- d) La falsificación de alguno de los datos presentados puede suponer la pérdida de toda la puntuación otorgada o la invalidez de la solicitud.

3.3.2. Documentación acreditativa necesaria:

1º) Una vez enviado el formulario, y **con el fin de formalizar la solicitud, es necesario enviar** al correo electrónico, *dirprimaria@asuncionleon.es*, copia del DNI de los padres o tutores a efectos de su cotejo con la solicitud, así como de la página del Libro de familia donde figure el niño/a.

2º) En el caso de que se alegue la proximidad del domicilio o lugar de trabajo, o la condición de familia numerosa, nos pondremos en contacto con las familias directamente acordando la mejor forma de acreditarlo dependiendo de las circunstancias.

3º) Las situaciones en las que el alumno tuviera hermanos o hermanas matriculados en el centro, o familiar hasta 1.er o 2º grado de consanguinidad de un antiguo alumno o alumna del centro o hasta el 3.er grado de consanguinidad de un empleado o empleada del centro o miembro de la congregación, asociación o fundación titular, se acreditará automáticamente por el colegio una vez realizadas las comprobaciones correspondientes.



DOCUMENTO REGULADOR ADMISIÓN ALUMNADO GUARDERÍA **Curso 2020-2021**

(Situación excepcional COVID-19)

Desde la secretaría se comprobará la correcta cumplimentación de las solicitudes recibidas y de la documentación aportada.

Una vez revisada, **se confirmará por correo electrónico a los solicitantes**, la correcta recepción de la solicitud, **asignando a la misma un número aleatorio**. Ese número será el único dato identificativo de los solicitantes que aparecerá en los listados de baremación y de admisión. que también se publicarán en la web en los plazos previstos en este documento.

3.4. Información y publicidad del proceso a las familias

El presente documento regulador de la admisión así como el formulario de la solicitud se publicarán en la página web del centro.

Igualmente se publicarán en la web y en los plazos previstos en este documento, los listados de baremación y admisión donde figurarán **como único dato identificativo de los solicitantes**, el número asignado y enviado desde el centro por correo electrónico cuando se formalizó y revisó la solicitud.

3.5. Plazos, listado de admitidos y matriculación (situación excepcional por COVID-19)

- Hoja de confirmación de reserva para los alumnos que están ya en la guardería: del 5 al 8 de mayo.
- Periodo de presentación de solicitudes: del 11 al 21 de mayo.
- Comunicación del baremo a las familias: 25 de mayo.
- Publicación de la lista de admitidos: 27 de mayo.
- Pago de reserva de plaza y formalización de la matrícula: del 28 de mayo al 2 de junio.
- Comunicación de la lista de espera: 5 de junio.

3.6. Solicitudes fuera de plazo.

Las solicitudes fuera del plazo no tendrán puntuación y estarán en lista de espera atendiendo al orden de entrega de las solicitudes. Siguiendo ese orden podrían ser admitidos si una vez finalizado el proceso de matriculación hay plaza.



DOCUMENTO REGULADOR ADMISIÓN ALUMNADO GUARDERÍA

Curso 2020-2021

(Situación excepcional COVID-19)

4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los datos de carácter personal facilitados en el formulario de solicitud serán tratados por el colegio únicamente con la finalidad de gestionar el proceso de admisión a la guardería del centro y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Posteriormente, en la documentación necesaria para realizar la matrícula correspondiente si el niño o niña es admitido, se recoge un apartado sobre la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales así como el tratamiento de las imágenes.

El COLEGIO ASUNCIÓN DE LEÓN, como medida para la protección de la intimidad de los alumnos y de los familiares del alumno, de quien se manejan datos, especialmente en el caso de menores de edad, ha implantado un Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales y Seguridad de la información y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018 y al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le informamos de los aspectos relativos a los tratamientos de datos personales que la entidad lleva a cabo.

El responsable de tratamiento de datos personales es el COLEGIO ASUNCIÓN LEÓN, con CIF R2400138J y domicilio en la Avda. Mariano Andrés, 193 de León. Conforme a la normativa, el Responsable de Tratamiento, ha designado un Delegado de Protección de Datos - DPD. Para contactar con el DPD deben hacerlo a través del correo dpo@labyfis.es para ejercer entre otros, el derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos aportados.