



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada



CAMBIO DE GRUPO

SOLICITUD DE DESCUENTO

CAMBIO DE DATOS

BAJA TEMPORAL POR PROBLEMAS MÉDICOS
(no se tramitará sin informe o parte médico)

1º. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A: (*obligatorio)

Nombre y Apellidos:D.N.I.:
Dirección:C.P.:
Localidad: Provincia:
Teléfonos:/..... E-mail:
Fecha de nacimiento:...../...../..... Empadronado en Villanueva de la Cañada: SI NO (EN MAYÚSCULAS)
Autorizo al Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la consulta de los datos pertinentes para la resolución del expediente, en concreto
Acreditación de empadronamiento. En caso de negación deberá entregar junto a la inscripción Volante de Empadronamiento: SI NO
Autorizo a la toma de imágenes para la difusión de la actividad en los medios propios municipales: SI NO

2º. MANDATO DOMICILIACIÓN BANCARIA: (*obligatorio, solo para altas)

Exclusivamente por domiciliación bancaria, cargos de la cuota como precio público establecido según la Ordenanza Fiscal aprobada al efecto por el Ayuntamiento. Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el Deudor (titular del recibo o titular de la cuenta si es distinto) autoriza al acreedor (Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada) a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor.

NOMBRE ACREEDOR: AYTO. DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA

CÓDIGO POSTAL-POBLACIÓN: 28691 - VILLANUEVA DE LA CAÑADA

IDENTIFICADOR DEL ACREEDOR: ES81/201-202-203-204-205-206/P2817600F

PROVINCIA - PAÍS: MADRID - ESPAÑA

DIRECCIÓN ACREEDOR: PLAZA ESPAÑA 1

PAGO RECURRENTE

Nombre y apellidos del Titular: N.I.F.:

Table with 5 columns: IBAN, ENTIDAD, SUCURSAL, D.C., Nº DE CUENTA. Each column has a grid of boxes for digits.

Firma del titular del recibo

Firma titular de la cuenta (si es distinto)

Todos los campos han de ser cumplimentados obligatoriamente. Una vez firmada esta orden de domiciliación debe enviarla al Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada para su custodia.

3º. DESCUENTOS QUE SOLICITA:

- POR FAMILIA NUMEROSA (25 % EN TODAS LAS TARIFAS). Adjuntar fotocopia y original del título actualizado, no válido Libro de Familia.
 POR CARNÉ JOVEN (20% EN TODAS LAS TARIFAS). Deben presentar fotocopia original del carné joven.
 DISCAPACITADOS (igual o mayor del 33% de minusvalía)(20 % EN LAS TARIFAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ACUÁTICAS). Deben presentar fotocopia u original del documento acreditativo.
 PENSIONISTAS (20 % EN LAS TARIFAS DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS). Deben presentar fotocopia u original del documento acreditativo.
 MAYOR DE 65 AÑOS (50 % EN LAS TARIFAS DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS). Deben presentar fotocopia u original del D.N.I.

4º. ACTIVIDADES QUE SOLICITA DARSE DE :

Table with 5 columns: ALTA, BAJA, L. ESPERA, P. NIVEL, DÍAS/HORARIO. Rows for activity details.

5º. CAMBIO DE GRUPO O ACTIVIDAD:

Actividad y grupo actual:..... Días y horario actual:
Actividad y grupo al que quiere cambiar:
Días y horario al que quiere cambiar:

El cambio, debe ser CONFIRMADO Y ACEPTADO por la Administración, la solicitud no da derecho al cambio solicitado, dicho cambio esta sujeto a disponibilidad en el grupo, aceptación del profesor y nivel.

6º.OBSERVACIONES:

.....

D. /Dª:..... con D.N.I.:..... como (Solicitante, padre, madre o tutor)

ESPACIO RESERVADO PARA SELLO DE ENTRADA

Villanueva de la Cañada, a de de

Fdo.:

ENTREGADO COPIA

Por medio de la presente acepto la normativa vigente referente a las Escuelas Municipales y la propia de los centros e instalaciones donde se imparten las actividades.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero ACTIVIDADES MUNICIPALES, cuya finalidad es el CONTROL DE USUARIOS DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos y no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. El responsable del fichero es el AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad ante el mismo es PLAZA DE ESPAÑA, 1 (28691 - VILLANUEVA DE LA CAÑADA), todo lo cual se informa en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal. El interesado podrá ejercer la tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (http://www.agpd.es/)

NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA.

- ACCESO A LAS ESCUELAS MUNICIPALES

Renovación

El periodo de renovación será automático para los alumnos inscritos y asistentes al curso anterior (siempre y cuando no tengan recibos pendientes y no hayan incurrido en ninguna causa que pueda originar la pérdida de matrícula).

Los usuarios que no deseen continuar en las actividades en las cuales aparecen inscritos, deberán tramitar la baja por escrito antes del 30 de junio, a efectos de que no se devengue y no se les cargue en cuenta bancaria el importe de la matrícula del curso siguiente.

- BAJAS

Las bajas se tramitarán del siguiente modo: Todas las bajas se formalizarán por escrito. Solo causará baja el alumno que envíe o entregue el impreso normalizado de baja debidamente cumplimentado en cualquiera de las Escuelas Municipales, oficinas municipales que dispongan de registro o por cualquiera de los medios establecidos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No se considerarán bajas las comunicadas verbalmente, telefónicamente o al profesorado. A efectos de emisión de recibos y su cargo, el plazo de presentación de la baja en la actividad tendrá como fecha límite el último día de cada mes en que se disfruta la actividad, de no ser así, se emitirá el cargo del recibo de la siguiente mensualidad. La no asistencia a clase sin haber tramitado la baja, no eximirá del pago de las cuotas correspondientes. Si al inicio del curso, por cualquier motivo o causa no se pudiera incorporar el alumno, deberá formalizar la correspondiente baja (por escrito). De no ser así deberá abonar las cuotas correspondientes. Se podrán requerir cuantos documentos y aclaraciones se consideren necesarios para comprobar la veracidad de los datos que figuran en la ficha de inscripción del alumno, causando baja inmediata en la actividad aquellos alumnos que no cumplan los requisitos necesarios para aspirar a las plazas, y/o falsifiquen cualquier tipo de documento. Se podrá tramitar una Baja Temporal por problemas médicos, por un periodo mínimo de 1 mes y máximo de 3 meses, la cual deberá solicitarse por escrito en impreso al efecto, concretando el período y adjuntando al mismo un informe o parte médico, sin lo cual no se tramitará.

- BAJAS ADMINISTRATIVAS.

La Dirección de la Escuela, por las siguientes causas, podrá ejecutar la Baja Administrativa de aquellos alumnos:

- Que acumulen dos recibos pendientes de pago o devueltos.
- Que muestren reiteración en la falta de asistencia a las clases sin motivo justificado.
- Que impidan o dificulten el desarrollo de la actividad o la impartición de la enseñanza en clase.
- Que den un mal uso, roben o destruyan el material, el mobiliario de los espacios u otros enseres relacionados con la actividad desarrollada o la enseñanza impartida, debiendo sufragar los gastos que de la reparación o reposición de los mismos se derive.