

INFORMACIÓN DE MATRÍCULA CURSO 2019/2020

• **BASE LEGISLATIVA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN**

- Decreto 40/2016 (DOCV 18-04-2016), regula la admisión en los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de E. Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato.
- Orden 7/2016 (DOCV 21-04-2016), regula el procedimiento de admisión.
- Resolución de 25 de marzo de 2019, del director territorial de Educación, establece el calendario y procedimiento de admisión.
- Resolución de 26 de marzo de 2019, del director general de Centros y Personal Docente, por la que se establecen determinados procedimientos y se modifican anexos.

• **PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ADMISIÓN**

CUÁNDO: del 9 al 17 de mayo, según cita solicitada previamente en Conserjería al recoger los documentos.

DÓNDE: en Secretaría del centro.

QUÉ SE DEBE PRESENTAR:

- **SOLICITUD (anexo III).** Se puede presentar la impresa en papel que se recoge en el centro o bien obtenerla mediante la página web www.ceice.gva.es/.
- **FOTOCOPIA DEL DNI / NIE DE LOS PADRES Y DEL ALUMNO**, en caso de tenerlo.
- **FOTOCOPIA DE LIBRO DE FAMILIA.**
- **FICHA DATOS DEL ALUMNO/A.**
- **DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR SITUACIONES ESPECÍFICAS:**

1. HERMANOS/AS DEL SOLICITANTE

Sólo se computará la existencia de hermanos/as matriculados en el mismo centro o en el centro de secundaria de adscripción.

Si los apellidos no fuesen coincidentes se acreditará la relación mediante el libro de familia, certificado o sentencia por la que se adjudique la tutela.

2. DOMICILIO FAMILIAR/LABORAL

a) Se presentarán los DNI/NIE del padre/madre o tutor y un recibo reciente de agua, luz, teléfono o contrato de alquiler. En caso de discrepancia entre el domicilio del DNI y el del recibo presentado, se podrá requerir un certificado de residencia de la unidad familiar, librado por el Ayuntamiento.

En caso de custodia compartida acordada judicialmente, el domicilio familiar será el que esté empadronado el alumno/a.

b) El lugar de trabajo de cualquiera de los padres podrá ser considerado como domicilio familiar. Para la justificación de esta última circunstancia deberá aportarse documento que acredite la relación laboral y domicilio del centro de trabajo mediante certificado emitido por la empresa. En los trabajadores por cuenta propia, se acreditará aportando la declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3. PADRES O MADRES TRABAJADORES DEL CENTRO DOCENTE

Documento de la dirección que lo acredite. Tienen dicha consideración los funcionarios y el personal laboral de la administración autonómica o local, que presten servicios en dicho centro.

4. RENTA ANUAL DE LA UNIDAD FAMILIAR

Se valorará sea igual o inferior a dos veces el Indicador Público de Renta a Efectos Múltiples (IPREM, 7519,59€ anuales), un índice empleado como referencia para la concesión de ayudas, subvenciones o subsidio de desempleo. Esta valoración hará referencia al ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita plaza escolar.

Para ello, se pueden cumplimentar los datos que figuran en el **anexo VI** y la autorización para su comprobación por la Agencia Tributaria y por la Renta Valenciana de Inclusión, si fuera el caso.

En caso de separación o divorcio de los padres, no se consideran los ingresos del que no viva en el mismo domicilio del alumno/a. Se considerará miembro de la unidad familiar el cónyuge del padre o

madre del alumno/a que conviva en el mismo domicilio. En caso de custodia compartida, se consideran miembros de la unidad familiar los que convivan en el domicilio del alumno/a.

5. FAMILIA NUMEROSA

La condición de miembro de familia numerosa se acreditará aportando el título oficial de familia numerosa.

6. DISCAPACIDAD

La discapacidad del alumno/a, padres o hermanos del alumno/a se acreditará mediante certificación de la Conselleria de Bienestar Social o tarjeta acreditativa.

7. FAMILIA MONOPARENTAL

La condición de miembro de familia monoparental se acreditará aportando el título de familia monoparental expedido por la Conselleria competente en materia de familia.

8. OTRAS SITUACIONES

- ACOGIMIENTO FAMILIAR O RESIDENCIAL: se acreditará aportando la resolución administrativa o judicial que la formalice emitido por la Conselleria competente en bienestar social.
- SITUACIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, TERRORISMO O DESAHUCIO: se justificará aportando resolución judicial o administrativa que lo acredite.
- CONDICIÓN DE DEPORTISTA: se acreditará certificado de deportista de alto rendimiento emitido por el Consejo Superior de Deportes.

• DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

CUÁNDO: del 13 de junio al 3 de julio.

DÓNDE: en Secretaría del centro.

QUÉ SE DEBE PRESENTAR:

Cuando se publiquen las listas definitivas, obligatoriamente se deberá formalizar la matrícula. Los interesados/as pasarán por la Secretaría del centro aportando la siguiente documentación:

- **FOTOCOPIA DEL SIP DEL ALUMNO/A.**
- **INFORME DE SALUD ESCOLAR.** Se facilita por el médico facultativo. Es imprescindible para la matrícula. Se deberá entregar antes de la incorporación al centro por lo que se sugiere que se tramite a la mayor brevedad posible.
- **DOS FOTOGRAFÍAS DE TAMAÑO CARNET,** con nombre y apellidos por detrás.
- **BAJA DEL CENTRO ANTERIOR.** Sólo para alumnos/as procedentes de otro colegio.

• INFORMACIÓN DE INTERÉS

- En caso de no presentar dicha documentación del 13 de junio al 3 de julio, se considerará que se renuncia a la plaza escolar.
- La documentación se presentará en el centro de primera opción (una sola vez).
- La documentación justificativa deberá estar ajustada a la norma.
- La falsedad de datos o documentación aportada así como las duplicidades, conllevarán la exclusión de la solicitud.
- En el caso de empate, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 38 del Decreto 40/2016. La letra de desempate es la O.

Toda esta información, normativa y anexos se pueden consultar en la página web de la Conselleria: www.ceice.gva.es > Admisión del alumnado.

>> *En caso de duda o consulta, podéis realizarla en la Secretaría del centro en persona o llamando al 962339005. Horario de secretaría: de lunes a viernes de 13.15 a 14 horas.*