

Estimadas familias:

Os rogamos leáis atentamente este documento antes de comenzar cualquier trámite.

Este curso, como en años anteriores, el periodo para solicitar la renovación o nueva **MATRÍCULA** es del **1 al 8 de junio**.

- El alumnado ya inscrito en el centro de años anteriores, recibirá la hoja de matrícula e información complementaria a través de los/as tutores/as
- El alumnado que se matricula en 1º de primaria para el curso 23-24, recibirá un cuestionario de altas capacidades junto con la hoja de matrícula. Dicho cuestionario se devolverá al tutor o tutora junto con la hoja de matrícula.
- El alumnado de nueva adscripción (bien sea de 3 años o de cursos posteriores que han sido admitidos en el centro), podrán recoger la documentación en ventanilla a partir del 29 de mayo.

En cualquier caso, sólo se admitirá documentación de matrícula del 1 al 8 de junio, de no entregarse en plazo, el alumno perderá su plaza para el curso próximo.

ESTE ES EL PERIODO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RELIGIÓN A VSC O A LA INVERSA. Dicha petición se realiza en **VENTANILLA** no puede enviarse con la hoja de matrícula del alumno a través del tutor/a.

- La solicitud de **PLAN DE APERTURA** (Aula Matinal, Comedor o Actividades Extraescolares incluidas en el mismo) es del **1 al 12 de junio** debiendo estar la documentación que se presente incluida en ese periodo de solicitud.
- El plazo para **BONIFICACIONES** para el Plan de Apertura, será **del 1 al 7 de septiembre**, aunque os llevéis el documento antes, no se entregará hasta esta fecha.

En la parte de detrás del IMPRESO DE MATRÍCULA hay información muy importante que es necesario cumplimentar y **firmar** la cual incluye los siguientes datos:

- Autorización del uso informativo y/o educativo de las imágenes y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el alumno.
- Autorización de recogida del alumno por personas distintas a los tutores legales, a la salida de este en horario escolar o de los servicios ofrecidos por el centro.
- Solicitud de inclusión del alumno o de la alumna, en el programa de natación escolar.
- Autorización para que el centro pueda acudir con el alumno al Centro de Salud en caso de accidente, tras haber contactado o intentado contactar con los tutores legales.
- Documentación legal actualizada en caso de que haya separación/divorcio que afecte a la situación familiar y regule el régimen de visita o de recogida del centro del alumno.
- Si el alumno que se va a matricular sufre algún tipo de **enfermedad crónica** (asma, diabetes, epilepsia, cardiopatía congénita o alergia grave) que, en caso de urgencia, requiera una actuación por parte del centro, entregar informe médico con medicación y forma de administración previa petición al centro de la documentación del protocolo a cumplimentar. Solo se administrará medicación en estos casos y previa petición y cumplimentación al tutor/a correspondiente del protocolo oficial.
- Solo para 5º: Consentimiento acceso plataformas CODE.ORG y SCRATCH

Alumnado que se matricula por primera vez en el centro para el curso

- Autorización del uso informativo y/o educativo de las imágenes y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el alumno.
- Autorización de recogida del alumno por personas distintas a los tutores legales, a la salida de este en horario escolar o de los servicios ofrecidos por el centro.
- Solicitud de inclusión del alumno o de la alumna, en el programa de natación escolar.
- Autorización para que el centro pueda acudir con el alumno al Centro de Salud en caso de accidente, tras haber contactado o intentado contactar con los tutores legales.
- Documentación legal actualizada en caso de que haya separación/divorcio que afecte a la situación familiar y regule el régimen de visita o de recogida del centro del alumno.
- Si el alumno que se va a matricular sufre algún tipo de **enfermedad crónica** (asma, diabetes, epilepsia, cardiopatía congénita o alergia grave) que, en caso de urgencia, requiera una actuación por parte del centro, entregar informe médico con medicación y forma de administración previa petición al centro de la documentación del protocolo a cumplimentar. Solo se administrará medicación en estos casos y previa petición y cumplimentación al tutor/a correspondiente del protocolo oficial.
- Solo para 5º: Consentimiento acceso plataformas CODE.ORG y SCRATCH
- Fotocopia del libro de familia
- Fotocopia del DNI de los tutores legales
- 4 fotografías tamaño carnet

NOTA IMPORTANTE: Las fotos tamaño carnet, con nombre y apellido del alumno o de la alumna por detrás de la misma, se entregarán en ventanilla del centro junto con la hoja de matrícula. **(Alumnado que se matricula por primera vez en el centro, para el curso 2023-2024)**

DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE **PLAN DE APERTURA** (tanto para alumnado ya matriculado en el centro como alumnado de nueva matriculación para el próximo curso)

Todas las solicitudes (tanto a través de la Secretaría Virtual como en la Secretaría del centro) deberán aportar:

- **Solicitud del Plan de Apertura debidamente cumplimentada.**
- **Según el régimen laboral en el que se encuentren, deberán aportar:**
 - **Trabajadores por cuenta ajena:**
 - **Certificado de empresa.** Certificado de la duración de la jornada y horario de trabajo (horario que impida atender al alumno en el horario del servicio solicitado).
 - Debe haber sido expedido con fecha dentro del plazo de solicitud (**DEL 1 AL 10 DE JUNIO**) y mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
 - **Vida laboral:** Expedida con fecha dentro del plazo de entrega de solicitudes.
 - **Autónomos:**
 - **Certificado del alta en el IAE o en su caso:**
 - O Alta en el Censo de Empresarios
 - O Copia Autenticada de la Licencia de Apertura
 - O Alta en la Seguridad Social
 - **Declaración responsable del horario de la actividad.**
 - **Vida laboral:** Expedida con fecha dentro del plazo de entrega de solicitudes.
 - **Funcionarios:**
 - **Certificado de la Unidad de Personal donde se encuentre destinado.**
 - **Certificado de la duración de la jornada y horario de trabajo** (horario que impida atender al alumno en el horario del servicio solicitado).
 - **Certificado actual de estudios y horario.**
- En aquellos casos en los que haya informe pediátrico de alergias alimentarias, adjuntar también a la documentación, aunque se haya entregado en cursos anteriores. Dicha documentación debe renovarse cada curso escolar o cada vez que haya una modificación.
- Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.

HORARIO DE VENTANILLA PARA LA ATENDER A LAS FAMILIAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: DE 10:00 A 12:30 HORAS