

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE PLAZA

- Fotocopia y originales del **D.N.I./N.I.E.** del **padre** y la **madre** o **tutores/as** legales.
- Fotocopia y original del **D.N.I./N.I.E.** del **alumno/a** solicitante si lo tiene.
- **Libro de familia** o documento oficial que justifique la fecha de nacimiento del solicitante y que acredite dicha condición, (**fotocopia y original para cotejar**).
- Certificado de **EMPADRONAMIENTO** actualizado del niño/a. Si no reside en Tías, pero el padre o la madre trabaja dentro de la zona de influencia de Tías, entregar copia y original del contrato válido durante el curso 2019/2020 o certificado de trabajo haciendo constar lugar y número de teléfono.
- Fotocopia y original de la **cartilla de vacunas** del niño/a, en su defecto, Certificado médico.
- Fotocopia y original de la **tarjeta sanitaria** del niño/a. Si el niño/a carece de seguro médico, la familia se hará responsable de cualquier incidente dentro del recinto y en horario escolar, debiendo firmar el impreso de responsabilidad en la Secretaría del Centro.
- **2 fotos** de carné para **EDUCACIÓN INFANTIL**, con nombre y apellidos del solicitante en el reverso.
- **1 foto** de carné para **EDUCACIÓN PRIMARIA**, con su nombre y apellidos del solicitante en el reverso.
- Fotocopia y original del carné de **familia numerosa**.
- Si procede de otro centro, **acudir al mismo donde esté matriculado/a y cumplimentar en el impreso el CIAL del alumno/a, y sello del centro de procedencia**.
- Fotocopia y original de **certificado de minusvalía**, si la hubiera.
- **Informe de discapacidad** del niño/a o de alguno de sus familiares, si la hubiera.
- **Informe médico** de alergias, enfermedad o casos especiales, si los hubiera.
- Para familias **separadas/divorciadas** adjuntar **fotocopia de la Sentencia Judicial** acerca de la Patria Potestad y/o de Custodia u orden de Alejamiento del niño/a si fuera el caso, deberá presentarla en la Secretaria del Centro. En caso de traslado de alumno es necesario la firma de ambas partes, para tramitar el traslado de expediente.

IMPORTANTE

- Debe **FIRMAR AUTORIZACIÓN** en el impreso de matrícula para obtener datos de hacienda pública referente a la Renta 2017.
- Deben estar disponibles los **TELÉFONOS en HORARIO ESCOLAR** ya que es el medio de comunicación preferente por este centro para envíos de SMS y app TokApp School.
- Esta documentación debe entregarse en un sólo centro educativo, en el que se elija en primer lugar.

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGARÁ DE UNA SOLA VEZ CON SUS RESPECTIVAS FOTOCOPIAS. (EN EL CENTRO NO SE HARÁ FOTOCOPIAS)

CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA

PERIODO	ACTIVIDAD
Del 8 de Febrero al 1de Marzo de 2019, ambos inclusive	Periodo de SOLICITUD DE PLAZAS.
4 de Abril	Publicación de las LISTAS PROVISIONALES de admitidos y no admitidos
Hasta el 9 de Abril	Reclamaciones a las listas provisionales dirigidas al consejo escolar y PLAZO DE RENUNCIAS a las solicitudes.
7 de Mayo	Publicación de las LISTAS DEFINITIVAS de admitidos y no admitidos.