

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ENTREGAR CON 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, del padre y de la madre. Si no residen en Tías, pero uno de los padres trabaja dentro de Tías, entregar copia y original del contrato válido durante el curso 2020/2021 o certificado de trabajo haciendo constar lugar y número de teléfono de la empresa.
- Fotocopia y original de la **cartilla de vacunas** del niño/a, si no la tiene entregar 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 que le ocurra dentro del recinto y 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 si es **familia numerosa**, .
- Si procede de otro centro, debe conocer el CIAL del alumno/a para poder realizar en la web la solicitud de plaza en éste.
- Fotocopia y original de **certificado de discapacidad del solicitante o de algún familiar** , si lo hubiera.
- **Informe médico** de alergias, intolerancias, enfermedad o casos especiales del niño/a, si lo hubiera.
- Para familias **separadas/divorciadas** adjuntar **fotocopia de la Sentencia Judicial** que conste la Patria Potestad y/o Custodia u orden de Alejamiento del niño/a si fuera el caso, deberá presentarla en la Secretaría del Centro. En caso de traslado de alumno/a a otro Centro es necesario contar con la autorización de ambos progenitores, para tramitar al Centro de destino, el traslado de expediente escolar del alumno/a.

IMPORTANTE

- **AUTORIZAR** en el impreso de matrícula para obtener datos de hacienda pública referente a la Renta 2018, (dato que también puntúa).
- Deben estar disponibles los **TELÉFONOS en HORARIO ESCOLAR** ya que es el medio de comunicación que usa el 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 DEBERÁ ENTREGARSE DE UNA SOLA VEZ CON SUS RESPECTIVAS FOTOCOPIAS. (EL CENTRO NO PROPORCIONA LAS FOTOCOPIAS)

CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA

PERIODO	ACTIVIDAD
Del 9 de marzo al 31 de Marzo de 2020, ambos inclusive	Periodo de SOLICITUD DE PLAZAS.
21 de Abril	Publicación de las LISTAS PROVISIONALES de admitidos y no admitidos
Del 22 al 24 de Abril	Periodo de RECLAMACIONES a las listas provisionales y RENUNCIAS a las solicitudes.
20 de Mayo	Publicación de las LISTAS DEFINITIVAS de admitidos y no admitidos.