

CIRCULAR INFORMATIVA CURSO 2020/21. C.E.I.P. MAESTRO JOSÉ FUENTES

La **MATRICULACIÓN** se hará **entre el 25 y el 30 de junio** en Secretaría en **horario de 9:15h a 11:45 h**. No se atenderá ninguna solicitud entregada fuera de este horario.

Cada familia rellenará el **impreso** que se facilita en el **sobre** desde la **Secretaría**. Rellenar todos los datos y escribir con letra mayúscula y clara.

**Cada sobre contiene:**

1. CIRCULAR INFORMATIVA "Matriculación alumnado.
2. NORMAS de funcionamiento del centro.
3. ANEXO IV de matrícula para Educación Infantil y ANEXO V para Educación Primaria.
4. SOLICITUD para cursar la enseñanza de Religión o de Valores Sociales y Cívicos.
5. Formulario de Plurilingüismo.
6. Personas autorizadas para la recogida del alumnado y otras informaciones relevantes.
7. Cuestionario para la familia.
8. Ficha Registro Escolar.
9. ANEXO II- SOLICITUD de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.
10. INSCRIPCIÓN del A.M.P.A. *Albahaca y de sus actividades*, entregar a las responsables de la misma, **NO EN SECRETARÍA**.

Los **documentos** son obligatorios y serán cumplimentados en todos sus apartados y **acompañados de**:

- 2 fotos tamaño carnet.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
- Fotocopia de las hojas del libro de familia donde aparece el menor y los tutores.
- Fotocopia de los D.N.I. de los representantes legales.
- Si desea quedarse con resguardo de la matrícula, debe traer copia del impreso cumplimentado.
- Informe médico en caso de alergias o intolerancias alimentarias y de enfermedad crónica.

Para solicitar algún servicio del Plan de Apertura (Aula Matinal, Comedor o Actividades Extraescolares), **es obligatorio entregar el anexo II**, en caso de comedor y aula matinal sólo **CUANDO CUMPLAN LOS REQUISITOS AMBOS REPRESENTANTES LEGALES**. En caso contrario, no es necesario que presenten ahora la solicitud, ya que la Consejería garantiza la plaza en el momento que se acredite la situación laboral de ambos. Una vez entregada la matrícula de forma presencial no se puede solicitar comedor o aula matinal de forma telemática. Es necesario respetar los horarios asignados para estas tareas administrativas.

Si se solicita **comedor y/o aula matinal**, tendrán que adjuntar la documentación siguiente (según ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios en los centros docentes públicos):

- **Para acreditar la actividad laboral por cuenta ajena** de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una certificación expedida al efecto, por la persona titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma. Dicha certificación, emitida en el plazo de presentación de la solicitud (1 al 10 de junio), deberá contener el horario laboral, la fecha desde la que los representantes legales del alumno/a iniciaron su relación laboral con la empresa correspondiente y, en su caso, duración de la misma.

*(Debe quedar constancia de que a la fecha de solicitud se está trabajando y que se continuará al inicio de curso, por lo que tendrá que quedar claro la duración del contrato o que se trata de contratos indefinidos, por obra y servicios, etc. y que su horario impide traer o recoger al alumnado a las 9:00h y/o a las 14:00h).*

*Según queda recogido en nuestro reglamento de centro, para los casos de tutores legales separados se debe adjuntar copia del régimen de visitas oficial emitido por el juzgado.*

- **Para acreditar la actividad laboral por cuenta propia** los representantes legales del alumnado deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
  - a) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento.
  - b) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
  - c) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

En ambos casos, será necesario adjuntar la **vida laboral** actualizada de cada representante legal del alumnado excepto para los funcionarios estatales y autonómicos.

EL EQUIPO DIRECTIVO