



# MATRÍCULA 2024-2025





# 1. ADMISIÓN SOLICITUDES, listas y reclamaciones

Del 30 de mayo al 6 de junio

→ Presentación de solicitudes telemáticamente por ADMINOVA (según **Resolución de 25 abril 2024**)

1 de julio

→ Publicación vacantes y LISTAS PROVISIONALES

hasta el 3 de julio

→ Reclamaciones

15 de julio

→ Publicación de vacantes y LISTAS DEFINITIVAS

CITA PREVIA EN EL CENTRO: En caso de tener pasaporte o no disponer de medios electrónicos solicitar cita previa al teléfono 618660969 o a través de correo electrónico al [46037029@edu.gva.es](mailto:46037029@edu.gva.es)

Es imprescindible tener un correo electrónico

# 2. FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA ¿cuando?

A partir del 15 de julio se contactará con los admitidos para formalizar la matrícula

Matrícula telemática

**DEL 15 AL 19 DE JULIO**

(posteriormente habrá que acudir al centro a entregar documentación)

Matrícula presencial

**DEL 15 AL 23 DE JULIO**

- *LA DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA PRESENCIAL SE PUEDE RECOGER, SIN CITA PREVIA EN EL CENTRO DESDE EL DÍA 15 DE JULIO*
- *LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SIEMPRE SERÁ PRESENCIAL*

# 3. FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

¿cómo?



1. **Solicitud** de admisión telemática **firmada**
2. En caso de separación o divorcio, documentación que lo acredite. En caso de no convivencia de los progenitores: firma de los dos y sentencia/convenio.
3. En caso de limitación de patria potestad: documentación que lo acredite
4. **Impreso de datos de matrícula cumplimentado y firmado por ambos** progenitores: ficha del alumnado, autorización para recoger al niño/a, autorización de salidas extraescolares por la zona, tratamiento de datos de carácter personal y de la propia imagen y solicitud de acceso a web Familia.
5. **Fotocopia y original del DNI/NIE**, pasaporte/permiso de residencia de ambos progenitores
6. **Fotocopia y original del libro de familia** o Certificado de la inscripción de nacimiento (Registro Civil).
7. Certificado de **empadronamiento** (en caso de no convivencia, también del alumno), **y/o recibo**, certificado de residencia o certificado de la empresa del **domicilio laboral**)
8. Para justificar las situaciones de familia **monoparental o familia numerosa**, habrá que aportar los **carnets** oficiales correspondientes.
9. Fotocopia y original de la **tarjeta sanitaria** del alumno/a (**SIP**)
10. Tres fotografías tamaño carnet del niño o la niña.
11. En caso de querer hacer **uso de comedor**, solicitud firmada y **declaración de la renta** de ambos progenitores.

Os esperamos!

# RESUMEN DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN (según la Resolución de 25 abril de 2024)

## 2º FORMULARIO DE LA SOLICITUD

Debe tramitarse de forma telemática, **ADMINOVA**, desde el 30 de mayo hasta el 6 de junio.

Deberá presentar la solicitud el padre, madre o tutor representante legal, por cada alumno/a, que contendrá una declaración responsable de cada una de las circunstancias requeridas.

**1º. Será necesario obtener la CLAVE DE ADMISIÓN,** verificando la identidad de la persona que realiza la solicitud. Mediante una de las siguientes formas:

a) Nº de DNI, NIE o permiso de residencia, nº de soporte y fecha de nacimiento. (Si en lugar de los anteriores tuviera Registro de ciudadanía se pondría este, el número de Certificado y la fecha de nacimiento).

b) Cualquier otro medio electrónico de verificación de identidad: certificado digital, Cl@ve, o eDNI.

Las personas de nacionalidad extranjera que únicamente dispongan de pasaporte u otro documento distinto deberán acudir al centro en el que se solicite plaza como primera opción, que será habilitado como punto de atención.

Una vez obtenida la clave de admisión se accederá al formulario electrónico de solicitud de admisión.

a) **Identificación de la persona** que presenta la solicitud

b) **Identificación del alumno/a.** (Deberá hacer constar el NIA si ha estado matriculado antes en un centro público).

c) Hará constar la existencia de **hermanos o hermanas matriculados en el centro.**

d) Si es el caso, la persona interesada hará constar su deseo de agrupar solicitudes para el alumnado nacido de **parto múltiple.**

e) Si ha habido un **cambio de localidad de residencia o si es la primera vez que todos los hermanos solicitan plaza** en un centro de la Comunidad Valenciana, marcar la casilla habilitada.

f) Identificación de los **miembros de la unidad familiar.**

g) Cuando se produzca la existencia de **no convivencia de los progenitores** por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas, y si es el caso, la posible limitación de la patria potestad de uno de ellos, se deberá marcar la casilla o casillas habilitadas a tal efecto.

Cuando se marque la casilla de existencia de no convivencia, en el momento de la formalización de la matrícula, se deberá aportar la firma y consignación de datos del, padre, madre o tutor, diferente de la persona que formuló la solicitud.

h) **Autorización para la obtención de datos correspondientes a la renta familiar** a través de la Agencia Tributaria, y en su caso la autorización si es persona destinataria de la renta valenciana de inclusión.

Será necesario aportar para cada miembro de la unidad familiar menor de 16 años: número de DNI, NIE o registro de ciudadanía, número de soporte o certificado y fecha de nacimiento.

i) **Nivel educativo solicitado.**

j) **Circunstancias alegadas**

k) **Declaración responsable** de que las circunstancias alegadas se ajustan a la realidad en el momento de formular la solicitud.

l) **Centros solicitados** (hasta un máximo de 20, ordenados por criterio de preferencia)

m) **Correo electrónico** en el que recibirá la información necesaria, para acceder a la consulta del resultado del procedimiento de admisión.

LA FALSEDAD EN LOS DATOS DECLARADOS O NO SUFICIENTEMENTE ACREDITADOS DARÁ LUGAR A LA ANULACIÓN DE LA SOLICITUD.



