

Tercer

Autoritzar i disposar els fons a favor de tots i cada un dels premiats que s'allisten relacionen en els punts primer i segon, per les quantitats que s'indiquen, a càrrec de l'aplicació pressupostària 09.04.01.427.10.4, línia T 5944 dels pressupostos de la Generalitat Valenciana per al 2005.

De conformitat amb el que estableixen els articles 107, 116 i 117 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i 10, 14 i 46 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podrà ser recorreguda potestativament en reposició, o bé es podrà plantejar directament recurs contenciós administratiu en els terminis i davant dels òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició haurà d'interposar-se davant del conseller de Cultura, Educació i Esport, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seua notificació.

b) El recurs contenciós administratiu haurà de plantejar-se davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, sense perjudici de la potestativa interposició del recurs de reposició davant de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seua notificació.

València, 12 de maig de 2005.– El conseller de Cultura, Educació i Esport: Alejandro Font de Mora Turón.

RESOLUCIÓ de 25 de maig de 2005, de la Direcció General d'Ensenyament, per la qual es donen instruccions per a la tramitació de l'exempció de valencià. [2005/X6542]

L'Orde d'1 de setembre de 1984, desplega el Decret 79/1984, de 30-7-84, sobre aplicació de la Llei 4/1983 d'Ús i Ensenyament del valencià en l'àmbit de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Valenciana (DOGV de 25 de setembre).

La Resolució de 24 de maig de 1993 desplega l'Orde d'1 de setembre de 1984 i regula el procediment per a l'exempció de l'ensenyament del valencià dels alumnes dels nivells no obligatoris residents en poblacions de predomini lingüístic castellà (DOGV d'1 de juliol).

L'Orde de 14 de desembre de 1993, de la Conselleria d'Educació i Ciència, modifica l'Orde d'1 de setembre de 1984, pel que fa a la competència en la resolució de les exempcions (DOGV de 10 de gener de 1994).

L'Orde de 9 de juliol de 1999, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, ordena, organitza i dicta instruccions per a l'aplicació de les ensenyances de Batxillerat LOGSE en règim nocturn (DOGV de 6 d'agost).

L'Orde de 3 de maig de 2000, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, regula l'organització i el funcionament del Batxillerat LOGSE a distància a la Comunitat Valenciana (DOGV de 19 de maig).

L'Orde de 21 de juliol de 2000 de la Conselleria de Cultura i Educació, dicta instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i organització de l'activitat docent dels centres autoritzats per a implantar ensenyances de Batxillerat (LOGSE) en règim diürn (DOGV de 5 de setembre).

L'Orde de 18 de juny de 2002 (DOGV de 22 de juliol) de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual es modifiquen parcialment les òrdens de 17 de gener de 1995 (DOGV d'1 de març); la de 10 de maig de 1995 (DOGV de 19 de juny); la de 7 d'octubre de 1998 (DOGV de 29 d'octubre); la de 14 de juliol de 1999 (DOGV de 5 d'agost de 1999); la de 9 de juliol de 1999 (DOGV de 6 d'agost); la de 3 de maig del 2000 (DOGV de 19 de maig); i la de 21 de juliol de 2000 (DOGV de 5 de setembre).

Es considera oportú dictar unes instruccions que faciliten i regulen amb claredat el procés de sol·licitud d'exempció d'avaluació de la matèria de valencià i la seua tramitació, així com el procés de sol·licitud d'exempció de la matèria de valencià i la seua tramitació, i donar

Tercero

Autorizar y disponer los fondos a favor de todos y cada uno de los premiados que se relacionan en los puntos primero y segundo, por las cantidades que se indican, a cargo de la aplicación presupuestaria 09.04.01.427.10.4, línea T 5944 de los presupuestos de la Generalitat Valenciana para 2005.

De conformidad con lo establecido en los artículos 107, 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 14 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición, o bien cabrá plantear directamente recurso contencioso-administrativo en los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición deberá interponerse ante el conseller de Cultura, Educación y Deporte, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación.

b) El recurso contencioso-administrativo deberá plantearse ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio de la potestativa interposición del recurso de reposición ante la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

Valencia, 12 de mayo de 2005.– El conseller de Cultura, Educación y Deporte: Alejandro Font de Mora Turón.

RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2005, de la Dirección General de Enseñanza, por la cual se dan instrucciones para la tramitación de la exención de valenciano. [2005/X6542]

La Orden de 1 de septiembre de 1984, despliega el Decreto 79/1984, de 30-7-84, sobre aplicación de la Ley 4/1983 de Uso y Enseñanza del valenciano en el ámbito de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Valenciana (DOGV de 25 de septiembre).

La Resolución de 24 de mayo de 1993 despliega la Orden de 1 de septiembre de 1984 y regula el procedimiento para la exención de la enseñanza del valenciano de los alumnos de los niveles no obligatorios residentes en poblaciones de predominio lingüístico castellano (DOGV de 1 de julio).

La Orden de 14 de diciembre de 1993, de la Conselleria de Educación y Ciencia, modifica la Orden de 1 de septiembre de 1984, en cuanto a la competencia en la resolución de las exenciones (DOGV de 10 de enero de 1994).

La Orden de 9 de julio de 1999, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, ordena, organiza y dicta instrucciones para la aplicación de las enseñanzas de Bachillerato LOGSE en régimen nocturno (DOGV de 6 de agosto).

La Orden de 3 de mayo de 2000, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, regula la organización y el funcionamiento del Bachillerato LOGSE a distancia en la Comunidad Valenciana (DOGV de 19 de mayo).

La Orden de 21 de julio de 2000 de la Conselleria de Cultura y Educación, dicta instrucciones en materia de ordenación académica y organización de la actividad docente de los centros autorizados para implantar enseñanzas de Bachillerato (LOGSE) en régimen diurno (DOGV de 5 de septiembre).

La Orden de 18 de junio de 2002 (DOGV de 22 de julio) de la Conselleria de Cultura y Educación, por la cual se modifican parcialmente las órdenes de 17 de enero de 1995 (DOGV de 1 de marzo); la de 10 de mayo de 1995 (DOGV de 19 de junio); la de 7 de octubre de 1998 (DOGV de 29 de octubre); la de 14 de julio de 1999 (DOGV de 5 de agosto de 1999); la de 9 de julio de 1999 (DOGV de 6 de agosto); la de 3 de mayo del 2000 (DOGV de 19 de mayo); y la de 21 de julio de 2000 (DOGV de 5 de septiembre).

Se considera oportuno dictar unas instrucciones que faciliten y regulen con claridad el proceso de solicitud de exención de evaluación de la materia de valenciano y su tramitación, así como el proceso de solicitud de exención de la materia de valenciano y su tramitación, y

la difusió oportuna per a coneixement de les persones que pogueren estar interessades i dels centres educatius.

A tal efecte la Direcció General d'Ensenyament resolc dictar les següents instruccions.

Instruccions de la Direcció General d'Ensenyament, per a la tramitació de les exempcions de la matèria de Valencià als centres ubicats a municipis de predomini lingüístic valencià.

El procediment d'exempció d'avaluació del Valencià està regulat per l'Ordre d'1 de setembre de 1984, per la qual es desplega el Decret 79/1984, de 30.07.84, sobre aplicació de la Llei 4/1983, d'Ús i Ensenyament del Valencià, en l'àmbit de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 191, de 25.09.84).

A l'efecte de facilitar la sol·licitud i la tramitació de l'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià, la Direccin General d'Ensenyament dicta les instruccions següents:

I. Instruccions de la Direcció General d'Ensenyament per a la tramitació de les exempcions de la matèria de Valencià als centres ubicats en municipis de predomini lingüístic valencià segons l'article 35 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià

U. Situacions previstes per la normativa

Segons l'Orde d'1 de setembre de 1984, l'alumnat resident a les poblacions que figuren al títol cinqué de la Llei 4/1983, de predomini lingüístic valencià i que assistisca a centres d'estos territoris, podrà sol·licitar l'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià en les situacions següents:

1. Residència temporal

Els alumnes residents a les poblacions relacionades al títol cinqué de la Llei 4/1983, de predomini lingüístic valencià, i que assistisquen a centres d'estos territoris, podran ser declarats exempts de l'ensenyament de la matèria de valencià, però amb l'obligació d'assistir a classe, si acrediten que residixen temporalment a la Comunitat Valenciana.

Esta residència temporal s'entendrà com un període cronològic no superior a dos anys, o dos cursos acadèmics, per la qual cosa un alumne podrà ser declarat exempt de l'ensenyament de la matèria del valencià durant dos cursos acadèmics consecutius, sense possibilitat que esta exempció siga prorrogada. Cal tenir present, però, que esta exempció s'haurà de sol·licitar per a cada curs escolar.

2. Incorporació tardana al sistema educatiu valencià.

Els alumnes incorporats tardanament al sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, als quals no se'ls puga aplicar el criteri de resident temporal, podran quedar exempts de l'avaluació de la matèria de valencià en el primer curs de la seua incorporació.

En tots dos casos l'alumnat no està exempt de l'aprenentatge, només de l'avaluació final si hi ha resolució favorable. Esta exempció de l'avaluació té per objectiu facilitar a l'alumnat l'aprenentatge del valencià en el termini més breu possible, cosa que no s'aconseguirà si no assistix a les classes. Per això, l'alumnat que sol·licite l'exempció per estos motius haurà d'assistir obligatòriament a les classes de l'assignatura des del primer dia, i el professorat li haurà de realitzar una adaptació curricular de la matèria tant en el curs o cursos en què se li otorgue l'exempció, com en els següents si föra necessari. Així mateix, és recomanable que este alumnat assistisca a les classes de reforç de valencià que puga organitzar el centre.

3. No obstant això, cal tenir en compte altres consideracions:

a) Els alumnes procedents dels territoris relacionats en la Llei 4/1983 de predomini lingüístic castellà que assistisquen a centres docents ubicats als territoris de predomini lingüístic valencià, s'atendran al criteri de territorialitat acadèmica del centre respecte a l'aprenentatge del valencià i, en conseqüència, no podran ser declarats exempts de l'avaluació de la matèria de Valencià.

b) L'alumnat que sol·licite l'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià per residència temporal haurà de tenir en compte que, cas que al tercer any decidisca seguir els seus estudis a la Comunitat

dar la difusió oportuna para conocimiento de las personas que pudieran estar interesadas y de los centros educativos.

A tal efecto la Dirección General de Enseñanza resuelve dictar las siguientes instrucciones.

Instrucciones de la Dirección General de Enseñanza, para la tramitación de las exenciones de la materia de Valenciano a los centros ubicados en municipios de predominio lingüístico valenciano.

El procedimiento de exención de evaluación del Valenciano está regulado por la Orden de 1 de septiembre de 1984, por la que se despliega el Decreto 79/1984, de 30.07.84, sobre aplicación de la Ley 4/1983, de Uso y Enseñanza del Valenciano, en el ámbito de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 191, de 25.09.84).

Al efecto de facilitar la solicitud y la tramitación de la exención de la evaluación de la materia de Valenciano, la Dirección General de Enseñanza dicta las siguientes instrucciones:

I. Instrucciones de la Dirección General de Enseñanza, para la tramitación de las exenciones de la materia de Valenciano a los centros ubicados en municipios de predominio lingüístico valenciano según el artículo 35 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano

Uno. Situaciones previstas por la normativa

Según la Orden de 1 de septiembre de 1984, el alumnado residente a las poblaciones que figuren en el título quinto de la Ley 4/1983, de predominio lingüístico valenciano y que asista a centros de estos territorios, podrá solicitar la exención de la evaluación de la materia de Valenciano en las siguientes situaciones:

1. Residencia temporal

Los alumnos residentes en las poblaciones relacionadas en el título quinto de la Ley 4/1983, de predominio lingüístico valenciano, y que asistan a centros de estos territorios, podrán ser declarados exentos de la enseñanza de la materia de valenciano, pero con la obligación de asistir a clase, si acreditan que residen temporalmente en la Comunidad Valenciana.

Esta residencia temporal se entenderá como un período cronológico no superior a dos años, o dos cursos académicos, de manera que un alumno podrá ser declarado exento de la enseñanza de la materia del valenciano durante dos cursos académicos consecutivos, sin posibilidad que esta exención sea prorrogada. Hay que tener presente, sin embargo, que esta exención se deberá solicitar para cada curso escolar.

2. Incorporación tardía al sistema educativo valenciano.

Los alumnos incorporados tardíamente al sistema educativo de la Comunidad Valenciana, a los que no se les pueda aplicar el criterio de residente temporal, podrán quedar exentos de la evaluación de la materia de valenciano en el primer curso de su incorporación.

En ambos casos el alumnado no está exento del aprendizaje, sólo de la evaluación final si hay resolución favorable. Esta exención de la evaluación tiene por objetivo facilitar al alumnado el aprendizaje del valenciano en el plazo más breve posible, cosa que no se logrará si no asiste a las clases. Por ello, el alumnado que solicite la exención por estos motivos deberá asistir obligatoriamente a las clases de la asignatura desde el primer día, y el profesorado le deberá realizar una adaptación curricular de la materia tanto en el curso o cursos en que se le otorgue la exención, como en los siguientes si fuera necesario. Asimismo, es recomendable que este alumnado asista a las clases de refuerzo de valenciano que pueda organizar el centro.

3. No obstante, hay que tener en cuenta otras consideraciones:

a) Los alumnos procedentes de los territorios relacionados en la Ley 4/1983 de predominio lingüístico castellano que asistan a centros docentes ubicados en los territorios de predominio lingüístico valenciano, se atenderán al criterio de territorialidad académica del centro con respecto al aprendizaje del valenciano y, en consecuencia, no podrán ser declarados exentos de la evaluación de la materia de Valenciano.

b) El alumnado que solicite la exención de la evaluación de la materia de Valenciano por residencia temporal deberá tener en cuenta que, caso de que al tercer año decida seguir sus estudios en la

Valenciana, serà avaluat d'esta matèria, tot tractant que supere els objectius d'aprenentatge del curs en què es trobe matriculat en aquell moment.

c) L'alumnat que sol·licita l'exempció de l'avaluació de Valencià per incorporació tardana al sistema educatiu haurà de tenir en compte que en el cas de sol·licitar l'exempció l'any següent per residència temporal es complirien els dos anys consecutius que indica la normativa. És per això que en el cas que decidisca seguir els seus estudis a la Comunitat Valenciana un tercer any o més, haurà de cursar la matèria de Valencià i ser-ne avaluat.

Dos. Procediment per a la sol·licitud

1. Informació prèvia a la formalització de la sol·licitud

Abans de la formalització de la sol·licitud, el centre educatiu ha d'informar a l'alumnat que vulga exercir este dret, o als seus pares o tutors legals quan este siga menor d'edat, sobre els aspectes següents:

a) La cooficialitat del castellà i el valencià en la Comunitat Valenciana.

b) Els objectius referits en els decrets que estableixen el currículum de les diferents etapes educatives pel que fa al coneixement del valencià i el castellà.

c) El programa o programes d'educació bilingüe que aplica el centre i la llengua vehicular en què s'impartix cadascuna de les matèries i les mesures previstes al Disseny Particular del Programa o Programes d'Educació Bilingüe per a atendre l'alumnat que necessita una atenció específica per a suplir la seua baixa competència en alguna de les llengües oficials.

d) El procediment per a efectuar de manera correcta la sol·licitud de l'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià.

e) L'exempció sols estarà atorgada quan el director general d'Ensenyament dicte una resolució favorable.

f) L'assistència a classe és obligatòria.

g) A la documentació d'avaluació (actes, butlletins de notes, etc.) no es podrà consignar l'exempció mentre no hi haja resolució favorable.

h) La possibilitat que té de renunciar a la sol·licitud d'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià i el procediment que hauria de seguir.

i) La incorporació el curs següent a l'avaluació de l'aprenentatge de la matèria de valencià i el nivell de coneixements que serà exigít en el curs en què haja de ser avaluat.

2. Presentació de la sol·licitud per part de la persona interessada

El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a, o este mateix si és major d'edat, que vulga sol·licitar l'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià, presentarà al centre una sol·licitud (Annex I) en el mateix moment de la formalització de la matrícula. La persona interessada haurà de seguir les instruccions contingudes a l'imprès de sol·licitud. A esta sol·licitud, que haurà de ser correctament emplenada, datada i firmada, s'haurà d'adjuntar la documentació que s'indica a continuació.

3. Documentació que caldrà adjuntar necessàriament a la sol·licitud per part de la persona interessada

a) En tots els casos caldrà adjuntar:

– Fotocòpia, confrontada amb l'original, del DNI de la persona que firma la sol·licitud i de l'alumne/a (en el cas d'estrangers, passaport o NIE). El Reial Decret 1.245/1985, de 17 de juliol (BOE núm. 179, de 27 de juliol), pel qual es modifica i completa la normativa reguladora del document nacional d'identitat, en concret el Decret 196/1976, de 6 de febrer (BOE núm. 38, de 13 de febrer), pel qual es regula el document nacional d'identitat, en la seua Disposició Addicional Quarta específica: "les indicades Oficines –Oficines Públiques, incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Procediment Administratiu– no admetran la presentació o exhibició de documents nacionals d'identitat caducats, (...)".

– Certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, on apareguen tant qui subscriu com l'alumne o alumna, la data d'alta en el padró i el lloc de procedència.

– Cas que la sol·licitud siga firmada pel tutor o per la tutora legal s'haurà d'adjuntar còpia confrontada del document que ho acredite.

Comunidad Valenciana, será evaluado de esta materia, tratando que supere los objetivos de aprendizaje del curso en el cual se encuentre matriculado en aquel momento.

c) El alumnado que solicita la exención de la evaluación de Valenciano por incorporación tardía al sistema educativo deberá tener en cuenta que en el caso de solicitar la exención el año siguiente por residencia temporal se cumplirían los dos años consecutivos que indica la normativa. Es por ello que en caso de que decida seguir sus estudios en la Comunidad Valenciana un tercer año o más, deberá cursar la materia de Valenciano y ser evaluado.

Dos. Procedimiento para la solicitud

1. Información previa a la formalización de la solicitud

Antes de la formalización de la solicitud, el centro educativo debe informar al alumnado que quiera ejercer este derecho, o a sus padres o tutores legales cuando este sea menor de edad, sobre los siguientes aspectos:

a) La cooficialidad del castellano y el valenciano en la Comunidad Valenciana.

b) Los objetivos referidos en los decretos que establecen el currículo de las diferentes etapas educativas en relación con el conocimiento del valenciano y el castellano.

c) El programa o programas de educación bilingüe que aplica el centro y la lengua vehicular en que se imparte cada una de las materias y sobre las medidas previstas al Diseño Particular del Programa o Programas de Educación Bilingüe para atender al alumnado que necesita una atención específica para suplir su baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

d) El procedimiento para efectuar de manera correcta la solicitud de la exención de la evaluación de la materia de Valenciano.

e) La exención sólo estará otorgada cuando el director general de Enseñanza dicte una resolución favorable.

f) La asistencia a clase es obligatoria.

g) La documentación de evaluación (actas, boletines de notas, etc.) no se podrá consignar la exención mientras no haya resolución favorable.

h) La posibilidad que tiene de renunciar a la solicitud de exención de evaluación de la materia de Valenciano y el procedimiento a seguir.

i) La incorporación el curso siguiente a la evaluación del aprendizaje de la materia de valenciano y el nivel de conocimientos que será exigido en el curso en el que deba ser evaluado.

2. Presentación de la solicitud por parte de la persona interesada

El padre, madre o tutor legal del alumno/a, o éste mismo si es mayor de edad, que quiera solicitar la exención de evaluación de la materia de Valenciano, presentará al centro una solicitud (Anexo I) en el mismo momento de la formalización de la matrícula. La persona interesada deberá seguir las instrucciones contenidas en el impreso de solicitud. A esta solicitud, que deberá ser correctamente rellena, fechada y firmada, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación.

3. Documentación que se deberá adjuntar necesariamente a la solicitud por parte de la persona interesada

a) En todos los casos tendrá que adjuntar:

– Fotocopia, confrontada con el original, del DNI de la persona que firma la solicitud y del alumno/a (en el caso de extranjeros, pasaporte o NIE). El Real Decreto 1.245/1985, de 17 de julio (BOE nº. 179, de 27 de julio), por el que se modifica y completa la normativa reguladora del documento nacional de identidad, en concreto el Decreto 196/1976, de 6 de febrero (BOE nº. 38, de 13 de febrero), por el que se regula el documento nacional de identidad, en su Disposición Adicional Cuarta específica: "las indicadas Oficinas –Oficinas Públicas, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo– no admitirán la presentación o exhibición de documentos nacionales de identidad caducados, (...)".

– Certificación de empadronamiento expedida por el ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno o alumna, la fecha de alta en el padrón y el lugar de procedencia.

– En caso de que la solicitud sea firmada por el tutor o por la tutora legal se tendrá que adjuntar copia confrontada del documento que lo acredite.

– Si els cognoms del pare o de la mare que firma la sol·licitud no coincideixen amb els de l'alumne o alumna, s'haurà de presentar la documentació, original o còpia confrontada, que acredite que és pare o mare de l'alumne o alumna.

– Fotocòpia confrontada del Llibre d'Escolaritat complet des de l'inici de l'escolarització fins a l'últim curs que haja estudiat, i este haurà de ser, necessàriament, el mateix nivell o l'immediat anterior al que se sol·licita l'exempció.

– En el cas d'alumnat estranger matriculat en nivells d'escolarització obligatòria que no haja realitzat mai estudis a l'Estat espanyol: Escrit on conste la sol·licitud d'obertura del Llibre d'Escolaritat.

– En el cas d'alumnat estranger matriculat en nivells d'escolarització postobligatòria: Fotocòpia confrontada de la convalidació d'estudis per l'Alta Inspecció Educativa o fotocòpia confrontada del volant per a la inscripció condicional en centres docents o en exàmens oficials.

– Qualsevol altre document que la persona interessada considere escaient.

b) Per als casos de residència temporal caldrà adjuntar, també:

– Certificat de l'empresa o de l'administració Civil o Militar de la qual depenga el pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a, o este si és major d'edat, que acredite la residència temporal amb una data concreta de final de l'activitat laboral al·legada a la Comunitat Valenciana.

– Qualsevol altre document que la persona interessada considere oportú per demostrar la residència temporal en esta comunitat.

– De manera preceptiva en els cas de la sol·licitud per segon any de residència temporal, caldrà adjuntar també un informe del professor tutor per a l'alumnat d'Educació Primària, i del Cap del Departament de València per als d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, amb el vistiplau, en tots els casos, del director del centre. Els informes que s'elaboren seguiran l'esquema previst a l'Annex II.

4. Confrontació de documents adjunts a la sol·licitud d'exempció

Si la persona interessada vol entregar un document no original, s'admetrà sempre que siga confrontat amb l'original.

a) Als centres públics, la confrontació es farà en la Secretaria del centre. Al segell de confrontar ha de constar clarament:

- que es tracta d'una còpia de l'original,
- nom del centre que confronta, i
- nom i cognoms, DNI, data i firma del funcionari que confronta.

b) Als centres escolars privats i privats concertats, la persona encarregada de l'admissió de la documentació en el centre serà qui efectue la confrontació de la documentació no original que acompanye la sol·licitud d'exempció. Al segell de confrontar ha de constar clarament:

- que es tracta d'una còpia de l'original,
- nom del centre que confronta, i
- nom i cognoms, DNI, data i firma de qui confronta.

Tres. Tramitació de la sol·licitud d'exempció per part del centre I. Tramitació ordinària

La sol·licitud es presentarà quan es formalitze la corresponent inscripció al centre, a través d'una instància dirigida al director del centre (Annex I).

La sol·licitud es farà per triplicat, l'original per a l'administració, una còpia per al centre, que s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'alumne/a, i un altre exemplar que quedarà en poder de l'interessat/da com a prova de presentació. El centre segellarà els tres exemplars. En el segell ha de constar el número d'entrada individualitzat i la data completa de presentació de la sol·licitud.

La persona interessada haurà de seguir les instruccions compreses en l'imprès de sol·licitud.

El centre observarà el correcte i complet emplenament de la sol·licitud per part de la persona interessada, la seua legibilitat, i haurà de parer especial atenció a la data i la firma, que hi hauran de constar de manera obligatòria.

– Si los apellidos del padre o de la madre que firma la solicitud no coinciden con los del alumno o alumna, se deberá presentar la documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre o madre del alumno o alumna.

– Fotocopia confrontada del Libro de Escolaridad completo desde el inicio de la escolarización hasta el último curso que haya estudiado, y éste deberá ser, necesariamente, el mismo nivel o el inmediato anterior al que se solicita la exención.

– En el caso de alumnado extranjero matriculado en niveles de escolarización obligatoria que no haya realizado nunca estudios en el Estado español: Escrito donde conste la solicitud de apertura del Libro de Escolaridad.

– En el caso de alumnado extranjero matriculado en niveles de escolarización postobligatoria: Fotocopia confrontada de la convalidación de estudios por la Alta Inspección Educativa o fotocopia confrontada del volante para la inscripción condicional en centros docentes o en exámenes oficiales.

– Cualquier otro documento que la persona interesada considere oportuno.

b) Para los casos de residencia temporal se deberá adjuntar, también:

– Certificación de la empresa o de la administración Civil o Militar de la que dependa el padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, o éste si es mayor de edad, que acredite la residencia temporal con una fecha concreta de final de la actividad laboral alegada en la Comunidad Valenciana.

– Cualquier otro documento que la persona interesada considere oportuno para demostrar la residencia temporal en esta comunidad.

– De manera preceptiva en los casos de la solicitud por segundo año de residencia temporal, se deberá adjuntar también un informe del profesor tutor para el alumnado de Educación Primaria, y del Jefe del Departamento de Valenciano para los de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, con el visto bueno, en todos los casos, del director del centro. Los informes que se elaboren seguirán el esquema previsto en el Anexo II.

4. Confrontación de documentos adjuntos a la solicitud de exención

Si la persona interesada quiere entregar un documento no original, se admitirá siempre que sea confrontado con el original.

a) En los centros públicos, la confrontación se hará en la Secretaría del centro. En el sello de confrontar debe constar claramente:

- que se trata de una copia del original,
- nombre del centro que confronta, y
- nombre y apellidos, DNI, fecha y firma del funcionario que confronta.

b) En los centros escolares privados i privados concertados, la persona encargada de la admisión de la documentación en el centro será quien efectúe la confrontación de la documentación no original que acompañe la solicitud de exención. En el sello de confrontar debe constar claramente:

- que se trata de una copia del original,
- nombre del centro que confronta, y
- nombre y apellidos, DNI, fecha y firma de quien confronta.

Tres. Tramitación de la solicitud de exención por parte del centro I. Tramitación ordinaria

La solicitud se presentará cuando se formalice la correspondiente inscripción en el centro, a través de una instancia dirigida al director del centro (Anexo I).

La solicitud se hará por triplicado, el original para la administración, una copia para el centro, que se deberá incorporar al expediente del alumno/a, y otro ejemplar que quedará en poder del interesado/da como prueba de presentación. El centro sellará los tres ejemplares. En el sello debe constar el número de entrada individualizado y la fecha completa de presentación de la solicitud.

La persona interesada deberá seguir las instrucciones contenidas en el impreso de solicitud.

El centro observará la correcta y completa cumplimentación de la solicitud, su legibilidad, y deberá poner especial atención a la fecha y la firma, que deberán constar de manera obligatoria.

La direcció del centre remetrà al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament, abans del dia 1 d'octubre de cada any, la documentació següent:

a) Una relació nominal, ordenada alfabèticament i per cursos, dels alumnes que hagen sol·licitat l'exempció, impresa en paper i en suport informàtic, generada des de l'opció del menú del Programa de Gestió de Centres: Alumnes >> Matrícula >> Matriculació >> Convalidació-Exempció, o Alumnes >> Matrícula >> Revalidació-Exempció.

b) La relació d'alumnes anirà acompanyada de les sol·licituds i la documentació corresponent a cadascun d'ells, ordenades alfabèticament i per cursos.

Cas que s'haguera presentat alguna sol·licitud sense adjuntar cap tipus de documentació o esta documentació estiguera incompleta, el centre no retindrà la sol·licitud, sinó que haurà de remetre-la dins del termini establert, ja que és la Conselleria de Cultura, Educació i Esport l'encarregada de demanar a l'interessat que subsane esta deficiència.

2. Tramitació extraordinària

Per al cas d'alumnat matriculat després d'iniciat el curs, així com en el de trasllat de matrícula, es procedirà de la manera que s'indica a continuació, perquè l'exempció s'atorga per nivell, curs acadèmic i centre educatiu:

– La sol·licitud de la persona interessada s'haurà de presentar, en el moment de la formalització de la matrícula, al director del centre, el qual la remetrà al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament en els deu dies següents a la incorporació de l'alumne/a al nou centre.

– S'adjuntarà, a més de la documentació indicada a l'apartat 2.3 d'estes instruccions, un certificat del Secretari del centre en què s'especifique la data de la incorporació de l'alumnat al centre (Annex III).

– La resta de la gestió serà l'establida en l'apartat 3.1 d'estes instruccions.

D'altra banda, si havent efectuat la matrícula en el període ordinari, alguna persona interessada vol presentar fora de termini la sol·licitud d'exempció (Annex I), la Direcció del centre la remetrà al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament en els deu dies següents a la presentació d'esta sol·licitud, junt al certificat de matrícula (Annex III), però informarà a l'interessat que la seua presentació és extemporània.

Quatre. Renúncia a la sol·licitud d'exempció

Tots aquells pares, mares o tutors legals, o l'alumnat major d'edat, que hagen sol·licitat l'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià, podran renunciar a la seua sol·licitud a través del model d'instància de renúncia (Annex IV), on conste la data i la firma de la persona interessada, que s'haurà de presentar al centre per triplicat, l'original per a l'administració, una còpia per al centre, que s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'alumne/a, i un altre exemplar que quedarà en poder de la persona interessada. El centre segellarà els tres exemplars. En el segell ha de constar el número d'entrada individualitzat i la data completa de presentació de la sol·licitud. La Direcció del centre l'haurà de remetre al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament en els deu dies següents a la seua presentació.

Cinc. Baixes d'alumnes que hagen sol·licitat l'exempció

Una vegada iniciat el curs, la Direcció del centre, seguint l'Annex V, notificarà al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyaments tots aquells alumnes que, havent sol·licitat l'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià en el seu moment, hagen causat baixa al centre. La notificació es farà en els deu dies següents a esta circumstància. A més a més, s'haurà d'incorporar una còpia d'esta notificació a l'expedient de l'alumne/a.

Sis. Alumnat que canvia de centre

Tot aquell alumnat que canvie de centre durant un mateix curs acadèmic i haguera sol·licitat l'exempció, haurà de tornar-la a demanar quan es matricule al nou centre, perquè esta s'atorga per curs acadèmic, centre i nivell educatiu. El centre seguirà les indicacions de l'apartat 3.2 "Tramitació extraordinària".

La dirección del centro remitirá al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza, antes del día 1 de octubre de cada año, la documentación siguiente:

a) Una relación nominal, ordenada alfabéticamente y por cursos, de los alumnos que hayan solicitado la exención, impresa en papel y en soporte informático, generada desde la opción del menú del Programa de Gestión de Centros: Alumnes >> Matrícula >> Matriculación >> Convalidación-Exención, o Alumnes >> Matrícula >> Revalidación-Exención.

b) La relación de alumnos irá acompañada de las solicitudes y la documentación correspondiente a cada uno de ellos, ordenadas alfabéticamente y por cursos.

En el caso que se hubiese presentado alguna solicitud sin adjuntar ningún tipo de documentación o ésta estuviese incompleta, el centro no la retendrá, sino que deberá remitirla en el plazo establecido, ya que es la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte la encargada de pedir al interesado que subsane esta deficiencia.

2. Tramitación extraordinaria

En el caso de alumnado matriculado después de iniciado el curso, así como en el de traslado de matrícula, se procederá de la manera que se indica a continuación, porque la exención se otorga por nivel y curso académico y centro educativo:

– La solicitud de la persona interesada se deberá presentar, en el momento de la formalización de la matrícula, al director del centro, el cual la remitirá al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza en los diez días siguientes a la incorporación del alumno/a al nuevo centro.

– Se adjuntará, además de la documentación indicada al apartado 2.3 de estas instrucciones, una certificación del Secretario del centro en el que se especifique la fecha de la incorporación del alumnado al centro (Anexo III).

– El resto de la gestión será la establecida en el apartado 3.1 de estas instrucciones.

Por otra parte, si habiendo efectuado la matrícula en el periodo ordinario, alguna persona interesada quiere presentar fuera de plazo la solicitud de exención (Anexo I), la Dirección del centro la remitirá al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza en los diez días siguientes a la presentación de esta solicitud, junto al certificado de matrícula (Anexo III), pero informará al interesado que su presentación es extemporánea.

Cuatro. Renuncia a la solicitud de exención

Todos aquellos padres, madres o tutores legales, o el alumnado mayor de edad, que hayan solicitado la exención de evaluación de la materia de Valenciano, podrán renunciar a su solicitud a través del modelo de instancia de renuncia (Anexo IV), donde conste la fecha y la firma de la persona interesada, que se deberá presentar en el centro por triplicado, el original para la administración, una copia para el centro, que se deberá incorporar al expediente del alumno/a, y otro ejemplar que quedará en poder de la persona interesada. El centro sellará los tres ejemplares. En el sello debe constar el número de entrada individualizado y la fecha completa de presentación de la solicitud. La Dirección del centro la deberá remitir al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza en los diez días siguientes a su presentación.

Cinco. Bajas de alumnos que hayan solicitado la exención

Una vez iniciado el curso, la Dirección del centro, siguiendo el Anexo V, notificará al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza todos aquellos alumnos que, habiendo solicitado la exención de evaluación de la materia de Valenciano en su momento, hayan causado baja en el centro. La notificación se hará en los diez días siguientes a esta circunstancia. Además, se deberá incorporar una copia de esta notificación al expediente del alumno/a.

Seis. Alumnado que cambia de centro

Todo aquel alumnado que cambie de centro durante un mismo curso académico y hubiese solicitado la exención, tendrá que volver a pedirla cuando se matricule en el nuevo centro, porque ésta se otorga por curso académico, centro y nivel educativo. El centro seguirá las indicaciones del apartado 3.2 "Tramitación extraordinaria".

Set. Alumnat que canvia de nivell en el mateix curs acadèmic

En el cas d'alumnat que canvie de nivell acadèmic dins el mateix centre durant el mateix curs i haguera sol·licitat l'exempció, cal que el centre envie un certificat del Secretari on conste esta circumstància, acompanyada de la documentació que ho avale, al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament. A més, en el mateix moment, s'haurà de retornar la notificació original de la resolució de la sol·licitud d'exempció. L'enviament s'haurà d'efectuar en els deu dies següents d'efectuat el canvi de nivell acadèmic.

Huit. Informació a l'interessat

A la part posterior de cada instància de sol·licitud d'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià (Annex I) s'inclou la informació relativa al termini de què disposa l'administració per a resoldre la sol·licitud i l'efecte del silenci administratiu. Com bé s'hi indica, este termini es paralitza quan l'administració sol·licita a l'interessat que esmene o complete la seua petició d'exempció.

Este termini que té l'administració per a resoldre començarà a comptabilitzar-se quan tinga entrada la instància en el registre del Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport i no en el centre educatiu, per ser este servici l'òrgan competent per a la tramitació del procediment.

L'efecte que produirà el silenci administratiu, si transcorreguera el termini sense que s'hagués dictat i notificat la resolució corresponent, serà estimatori de la sol·licitud.

Nou. Resolució de les exempcions

Correspon al director general d'Ensenyament la resolució de les sol·licituds d'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià. Per tant, l'alumnat que l'haja sol·licitada no la tindrà atorgada mentre no li siga notificada en resolució favorable.

La Direcció General d'Ensenyament comunicarà la resolució a les direccions territorials de Cultura, Educació i Esport corresponents, perquè la notifiquen en triple exemplar a la Direcció del centre: un exemplar per a l'interessat/da, un altre per a l'expedient acadèmic i un altre per al llibre d'escolaritat.

II. Instruccions de la Direcció General d'Ensenyament, per a la tramitació de les exempcions de la matèria de Valencià als centres ubicats en municipis de predomini lingüístic castellà segons l'article 36 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià

Educació Primària

Deu. Procediment per a la sol·licitud per part de la persona interessada

1. Informació prèvia a la formalització de la sol·licitud

Abans de la formalització de la sol·licitud, el centre educatiu ha d'informar a l'alumnat que vulga exercir este dret, o als seus pares o tutors legals quan este siga menor d'edat, sobre els aspectes següents:

a) La cooficialitat del castellà i el valencià en la Comunitat Valenciana.

b) Els objectius referits en els decrets que estableixen el currículum de les diferents etapes educatives pel que fa al coneixement del valencià i el castellà.

c) Si fora el cas, el programa o programes d'educació bilingüe que aplica el centre i la llengua vehicular en què s'impartix cadascuna de les matèries i les mesures previstes al Disseny Particular del Programa o Programes d'Educació Bilingüe per a atendre l'alumnat que necessita una atenció específica per a suplir la seua baixa competència en alguna de les llengües oficials.

d) El procediment per a efectuar de manera correcta la sol·licitud de l'exempció de la matèria de Valencià.

e) La possibilitat que té de renunciar a la sol·licitud d'exempció de la matèria de Valencià i el procediment que hauria de seguir.

2. Presentació de la sol·licitud

El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a, que vulga sol·licitar l'exempció de la matèria de Valencià, presentarà al director del centre una sol·licitud (Annex VI) en el mateix moment de la formalització de la matrícula de cada curs escolar. La persona interessada haurà de seguir les instruccions contingudes a l'imprès de sol·licitud. A esta

Siete. Alumnado que cambia de nivel en el mismo curso académico

En el caso de alumnado que cambie de nivel académico dentro del mismo centro durante el mismo curso y hubiese solicitado la exención, es necesario que el centro envíe una certificación del Secretario donde conste esta circunstancia, acompañada de la documentación que lo avale, al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza. Además, en el mismo momento, se deberá retornar la notificación original de la resolución de la solicitud de exención. El envío se deberá efectuar en los diez días siguientes de efectuado el cambio de nivel académico.

Ocho. Información al interesado

En la parte posterior de cada instancia de solicitud de exención de evaluación de la materia de Valenciano (Anexo I) se incluye la información relativa al plazo de que dispone la administración para resolver la solicitud y el efecto del silencio administrativo. Como bien se indica, este plazo se paraliza cuando la administración solicita al interesado que enmiende o complete su petición de exención.

Este plazo que tiene la administración para resolver comenzará a contabilizarse cuando tenga entrada la instancia en el registro del Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte y no en el centro educativo, por ser este servicio el órgano competente para la tramitación del procedimiento.

El efecto que producirá el silencio administrativo, si transcurriese el plazo sin que se hubiese dictado y notificado la resolución correspondiente, será estimatorio de la solicitud.

Nueve. Resolución de las exenciones

Corresponde al director general de Enseñanza la resolución de las solicitudes de exención de evaluación de la materia de Valenciano. Por tanto, el alumnado que la haya solicitado no la tendrá otorgada mientras no le sea notificada en resolución favorable.

La Dirección General de Enseñanza comunicará la resolución a las direcciones territoriales de Cultura, Educación y Deporte correspondientes, para que la notifiquen en triple ejemplar a la Dirección del centro: un ejemplar para el interesado/da, otro para el expediente académico y otro para el libro de escolaridad.

II. Instrucciones de la Dirección General de Enseñanza, para la tramitación de las exenciones de la materia de Valenciano en los centros ubicados en municipios de predominio lingüístico castellano según el artículo 36 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano

Educación Primaria

Diez. Procedimiento para la solicitud por parte de la persona interesada

1. Información previa a la formalización de la solicitud

Antes de la formalización de la solicitud, el centro educativo debe informar a los padres o tutores legales que quieran ejercer este derecho sobre los aspectos siguientes:

a) La cooficialidad del castellano y el valenciano en la Comunidad Valenciana.

b) Los objetivos referidos en los decretos que establecen el currículum de las diferentes etapas educativas en relación con el conocimiento del valenciano y el castellano.

c) Si fuera el caso, el programa o programas de educación bilingüe que aplica el centro y la lengua vehicular en que se imparte cada una de las materias y sobre las medidas previstas al Diseño Particular del Programa o Programas de Educación Bilingüe para atender al alumnado que necesita una atención específica para suplir su baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

d) El procedimiento para efectuar de manera correcta la solicitud de la exención de la materia de Valenciano.

e) La posibilidad que tiene de renunciar a la solicitud de exención de la materia de Valenciano y el procedimiento a seguir.

2. Presentación de la solicitud

El padre, madre o tutor legal del alumno/a, que quiera solicitar la exención de la materia de Valenciano, presentará en el centro una solicitud (Anexo VI) en el mismo momento de la formalización de la matrícula de cada curso escolar. La persona interesada deberá seguir las instrucciones contenidas en el impreso de solicitud. A esta solici-

sol·licitud, que haurà d'estar correctament emplenada, datada i firmada, s'haurà d'adjuntar la documentació que s'indica a continuació.

3. Documentació que caldrà adjuntar necessàriament a la sol·licitud per part de la persona interessada

– Fotocòpia, confrontada amb l'original, del DNI en vigor de la persona que firma la sol·licitud (en el cas d'estrangers, el NIE o pasaport). El Reial Decret 1245/1985, de 17 de juliol (BOE núm. 179, de 27 de juliol), pel qual es modifica i completa la normativa reguladora del document nacional d'identitat, en concret el Decret 196/1976, de 6 de febrer (BOE núm. 38, de 13 de febrer), pel qual es regula el document nacional d'identitat, en la seua disposició addicional quarta específica: “les indicades Oficines –Oficines Públiques, incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Procediment Administratiu– no admetran la presentació o exhibició de documents nacionals d'identitat caducats, (...)”.

– Quan la residència familiar habitual siga diferent de la que figura en el DNI (o NIE), o este estiga caducat, caldrà adjuntar el certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, on apareguen tant qui subscriu com l'alumne o alumna.

– Cas que la sol·licitud siga firmada pel tutor o per la tutora legal s'haurà d'adjuntar còpia confrontada del document que ho acredite.

– Si els cognoms del pare o de la mare que firma la sol·licitud no coincidixen amb els de l'alumne o alumna, s'haurà de presentar la documentació, original o còpia confrontada, que acredite si és pare o mare de l'alumne o alumna.

– Qualsevol altre document que l'interessat/da considere escaient.

4. Confrontació de documents adjunts a la sol·licitud d'exempció

Si la persona interessada vol entregar un document no original, s'admetrà sempre que siga confrontat amb l'original.

a) Als centres públics, la confrontació es farà en la Secretaria del centre. Al segell de confrontar ha de constar clarament:

- que es tracta d'una còpia de l'original,
- nom del centre que confronta, i
- nom i cognoms, DNI, data i firma del funcionari que confronta.

b) Als centres escolars privats i privats concertats, la persona encarregada de l'admissió de la documentació en el centre serà qui efectue la confrontació de la documentació no original que acompanye la sol·licitud d'exempció. Al segell de confrontar ha de constar clarament:

- que es tracta d'una còpia de l'original,
- nom del centre que confronta, i
- nom i cognoms, DNI, data i firma de qui confronta.

Onze. Tramitació de la sol·licitud d'exempció per part del centre

1. Tramitació ordinària

La sol·licitud es presentarà quan es formalitze la corresponent inscripció al centre, a través d'una instància dirigida al director del centre (segons Annex VI).

La sol·licitud es farà per triplicat, l'original per a l'administració, una còpia per al centre, que s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'alumne/a, i un altre exemplar que quedarà en poder de l'interessat, com a prova de presentació. El centre segellarà els tres exemplars. Al segell d'entrada haurà de constar el número d'entrada individualitzat i la data completa de presentació de la sol·licitud.

La Direcció del centre remetrà a la Direcció Territorial corresponent, abans de l'1 d'octubre de cada any, la documentació següent:

– Una relació nominal, ordenada alfabèticament i per cursos, dels alumnes que hagen sol·licitat l'exempció, impresa en paper i en suport informàtic, generada des de l'opció del menú del Programa de Gestió de Centres: Alumnes >> Matrícula >> Matriculació >> Convalidació – Exempció, o Alumnes >> Matrícula >> Revalidació – Exempció.

tud, que deberá estar correctamente rellena, fechada y firmada, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación.

3. Documentación que se deberá adjuntar necesariamente a la solicitud por parte de la persona interesada

– Fotocopia, confrontada con el original, del DNI en vigor de la persona que firma la solicitud (en el caso de extranjeros, NIE o pasaporte). El Real Decreto 1.245/1985, de 17 de julio (BOE núm. 179, de 27 de julio), por el que se modifica y completa la normativa reguladora del documento nacional de identidad, en concreto el Decreto 196/1976, de 6 de febrero (BOE núm. 38, de 13 de febrero), por el que se regula el documento nacional de identidad, en su Disposición Adicional Cuarta específica: “las indicadas Oficinas –Oficinas Públicas, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo– no admitirán la presentación o exhibición de documentos nacionales de identidad caducados, (...)”.

– Cuando la residencia familiar habitual sea diferente de la que figura en el DNI (o NIE), o éste esté caducado, se deberá adjuntar un certificado de empadronamiento expedida por el ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno o alumna.

– En el caso que la solicitud sea firmada por el tutor o por la tutora legal se deberá adjuntar copia confrontada del documento que lo acredite.

– Si los apellidos del padre o de la madre que firma la solicitud no coinciden con los del alumno o alumna, se deberá presentar la documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre o madre del alumno o alumna.

– Cualquier otro documento que el interesado/da considere conveniente.

4. Confrontación de documentos adjuntos a la solicitud de exención

Si la persona interesada quiere entregar un documento no original, se admitirá siempre que sea confrontado con el original.

a) En los centros públicos, la confrontación se hará en la Secretaría del centro. En el sello de confrontar debe constar claramente:

- que se trata de una copia del original,
- nombre del centro que confronta, y
- nombre y apellidos, DNI, fecha y firma del funcionario que confronta.

b) En los centros escolares privados i privados concertados, la persona encargada de la admisión de la documentación en el centro será quien efectue la confrontación de la documentación no original que acompañe la solicitud de exención. En el sello de confrontar debe constar claramente:

- que se trata de una copia del original,
- nombre del centro que confronta, y
- nombre y apellidos, DNI, fecha y firma de quien confronta.

Once. Tramitación de la solicitud de exención por parte del centro

1. Tramitación ordinaria

La solicitud se presentará cuando se formalice la correspondiente inscripción en el centro, a través de una instancia dirigida al director del centro (según Anexo VI).

La solicitud se hará por triplicado, el original para la administración, una copia para el centro, que se deberá incorporar al expediente del alumno/a, y otro ejemplar que quedará en poder del interesado como prueba de presentación. El centro sellará los tres ejemplares. En el sello de entrada deberá constar el número de entrada individualizado y la fecha completa de presentación de la solicitud.

La Dirección del centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente, antes del 1 de octubre de cada año, la documentación siguiente:

– Una relación nominal, ordenada alfabèticament y por cursos, de los alumnos que hayan solicitado la exención, impresa en papel y en soporte informàtic, generada desde la opción del menú del Programa de Gestión de Centres: Alumnos >> Matrícula >> Matriculación >> Convalidación – Exención, o Alumnos >> Matrícula >> Revalidación – Exención.

– La relació d'alumnes anirà acompanyada de les sol·licituds, ordenades alfabèticament i per cursos.

2. Tramitació extraordinària

En el cas d'alumnat matriculat després d'iniciat el curs, així com en el de trasllat de matrícula, es procedirà de la manera que s'indica a continuació, perquè l'exempció s'atorga per nivell i curs acadèmic i centre educatiu:

– La sol·licitud de la persona interessada s'haurà de presentar en el moment de la formalització de la matrícula al director del centre, el qual la remetrà a la Direcció Territorial corresponent en els deu dies següents a la incorporació de l'alumne/a al nou centre.

– S'adjuntarà un certificat del Secretari del centre en què s'especifique la data de la incorporació de l'alumne/a al centre, segons el model de l'Annex VII.

Dotze. Renúncia a la sol·licitud d'exempció

Tots aquells pares, mares o tutors legals, que hagen sol·licitat l'exempció de la matèria de Valencià, podran renunciar a la seua sol·licitud a través del model d'instància de renúncia (Annex VIII), on conste la data i la firma de la persona interessada, que s'haurà de presentar al centre per triplicat, l'original per a l'administració, una còpia per al centre, que s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'alumne/a, i un altre exemplar que quedarà en poder de la persona interessada. El centre segellarà els tres exemplars. En el segell ha de constar el número d'entrada individualitzat i la data completa de presentació de la sol·licitud. La Direcció del centre haurà de remetre la renúncia a la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport corresponent en els deu dies següents a la seua presentació per què en tinga constància.

Tretze. Baixes d'alumnes que hagen sol·licitat l'exempció

Una vegada iniciat el curs, la Direcció del centre, seguint l'Annex IX, notificarà a la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport corresponent tots aquells alumnes que, havent sol·licitat l'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià en el seu moment, hagen causat baixa al centre. La notificació es farà en els deu dies següents a esta circumstància. A més a més, s'haurà d'incorporar una còpia d'esta notificació a l'expedient de l'alumne/a.

Catorze. Alumnat que canvia de centre

Tot aquell alumnat que canvie de centre durant un mateix curs acadèmic i haguera sol·licitat l'exempció, haurà de tornar-la a demanar quan es matricule al nou centre, perquè esta s'atorga per curs acadèmic, centre i nivell educatiu. El centre seguirà les indicacions de l'apartat 11.2 "Tramitació extraordinària".

Quinze. Alumnat que canvia de nivell en el mateix curs acadèmic

En el cas d'alumnat que canvie de nivell acadèmic dins el mateix centre durant el mateix curs i haguera sol·licitat l'exempció, cal que el centre envie un certificat del Secretari on conste esta circumstància a Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport corresponent, per a què en tinga coneixement. L'enviament s'haurà de realitzar en els deu dies següents d'efectuat el canvi de nivell acadèmic.

Setze. El model A (Annex I)

Esta instància, per a incorporació tardana al sistema educatiu, serveix per a l'alumnat que estudia en un centre de població de predomini castellanoparlant però residix en una població de predomini valencianoparlant i que, a més, és el seu primer curs acadèmic en el sistema educatiu valencià. Per tant, este model no és per a l'alumnat que s'incorpora tardanament al curs, sinó per a aquell que s'incorpora tardanament al sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

En este cas, el centre haurà de seguir el procediment marcat per a centres ubicats en municipis declarats de predomini lingüístic valencià segons l'art. 35 de la Llei d'Us i Ensenyament del Valencià.

– La relación de alumnos irá acompañada de las solicitudes, ordenadas alfabéticamente y por cursos.

2. Tramitación extraordinaria

En el caso de alumnado matriculado después de iniciado el curso, así como en el de traslado de matrícula, se procederá de la manera que se indica a continuación, porque la exención se otorga por nivel y curso académico y centro educativo:

– La solicitud de la persona interesada se deberá presentar, en el momento de la formalización de la matrícula, al director del centro, el cual la remitirá a la Dirección Territorial correspondiente en los diez días siguientes a la incorporación del alumno/a al nuevo centro.

– Se adjuntará un certificado del Secretario del centro en el que se especifique la fecha de la incorporación del alumno/a al centro, según el modelo del Anexo VII.

Doce. Renuncia a la solicitud de exención

Todos aquellos padres, madres o tutores legales que hayan solicitado la exención de la materia de Valenciano, podrán renunciar a su solicitud a través del modelo de instancia de renuncia (Anexo VIII), donde conste la fecha y la firma de la persona interesada, que se deberá presentar en el centro por triplicado, el original para la administración, una copia para el centro, que se deberá incorporar al expediente del alumno/a, y otro ejemplar que quedará en poder de la persona interesada. El centro sellará los tres ejemplares. En el sello debe constar el número de entrada individualizado y la fecha completa de presentación de la solicitud. La Dirección del centro deberá remitir la renuncia a la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte correspondiente en los diez días siguientes a su presentación para que tenga constancia.

Trece. Bajas de alumnos que hayan solicitado la exención

Una vez iniciado el curso, la Dirección del centro, siguiendo el Anexo IX, notificará a la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte correspondiente todos aquellos alumnos que, habiendo solicitado la exención de la materia de Valenciano en su momento, hayan causado baja en el centro. La notificación se hará en los diez días siguientes a esta circunstancia. Además, se deberá incorporar una copia de esta notificación al expediente del alumno/a.

Catorce. Alumnado que cambia de centro

Todo aquel alumnado que canvie de centro durante un mismo curso académico y hubiese solicitado la exención, tendrá que volver a pedirla cuando se matricule en el nuevo centro, porque ésta se otorga por curso académico, centro y nivel educativo. El centro seguirá las indicaciones del apartado 11.2 "Tramitación extraordinaria".

Quince. Alumnado que cambia de nivel en el mismo curso académico

En el caso de alumnado que canvie de nivel académico dentro del mismo centro durante el mismo curso y hubiese solicitado la exención, es necesario que el centro envie una certificación del Secretario donde conste esta circunstancia a la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte correspondiente, para que tenga conocimiento. El envío se deberá realizar en los diez días siguientes de efectuado el cambio de nivel académico.

Dieciséis. El modelo A (Anexo I)

Esta instancia, para incorporación tardía al sistema educativo, sirve para el alumnado que estudia en un centro de población de predomini castellanohablante pero reside en población de predomini valencianohablante y que, además, es su primer curso académico en el sistema educativo valenciano. Por lo tanto, este modelo no es para el alumnado que se incorpora tardíamente al curso, sino para aquel que se incorpora tardíamente al sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

En este caso, el centro deberá seguir el procedimiento marcado para centros ubicados en municipios declarados de predomini lingüístico valenciano según el art. 35 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

Educació Secundària

Dèsset. Procediment per a la sol·licitud per part de la persona interessada

1. Informació prèvia a la formalització de la sol·licitud

Abans de la formalització de la sol·licitud, el centre educatiu ha d'informar a l'alumnat que vulga exercir este dret, o als seus pares o tutors legals quan este siga menor d'edat, sobre els aspectes següents:

a) La cooficialitat del castellà i el valencià en la Comunitat Valenciana.

b) Els objectius referits en els decrets que estableixen el currículum de les diferents etapes educatives pel que fa al coneixement del valencià i el castellà.

c) Si fora el cas, el programa o programes d'educació bilingüe que aplica el centre i la llengua vehicular en què s'impartix cadascuna de les matèries i les mesures previstes al Disseny Particular del Programa o Programes d'Educació Bilingüe per a atendre l'alumnat que necessita una atenció específica per a suplir la seua baixa competència en alguna de les llengües oficials.

d) El procediment per a efectuar de manera correcta la sol·licitud de l'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià.

e) L'exempció sols estarà atorgada quan el director general d'Ensenyament dicte una resolució favorable.

f) A la documentació d'avaluació (actes, butlletins de notes, etc.) no es podrà consignar l'exempció mentre no hi haja resolució favorable.

g) La possibilitat que té de renunciar a la sol·licitud d'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià i el procediment que hauria de seguir.

2. Presentació de la sol·licitud

El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a, o este mateix si és major d'edat, que vulga sol·licitar l'exempció de la matèria de Valencià, presentarà al centre una sol·licitud (Annex X) en el mateix moment de la formalització de la matrícula de cada curs escolar. La persona interessada haurà de seguir les instruccions contingudes a l'imprès de sol·licitud. A esta sol·licitud, que haurà d'estar correctament emplenada, datada i firmada, s'haurà d'adjuntar la documentació que s'indica a continuació.

3. Documentació que caldrà adjuntar necessàriament a la sol·licitud per part de la persona interessada

– Fotocòpia, confrontada amb l'original, del DNI en vigor de la persona que firma la sol·licitud (en el cas d'estrangers, el NIE o pasaport). El Reial Decret 1.245/1985, de 17 de juliol (BOE núm. 179, de 27 de juliol), pel qual es modifica i completa la normativa reguladora del document nacional d'identitat, en concret el Decret 196/1976, de 6 de febrer (BOE núm. 38, de 13 de febrer), pel qual es regula el document nacional d'identitat, en la seua Disposició Addicional Quarta específica: “les indicades Oficines –Oficines Públiques, incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei de Procediment Administratiu– no admetran la presentació o exhibició de documents nacionals d'identitat caducats, (...)”.

– Quan la residència familiar habitual siga diferent de la que figura en el DNI (o NIE), o este estiga caducat, caldrà adjuntar el certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, on apareguen tant qui subscriu com l'alumne o alumna.

– Cas que la sol·licitud siga firmada pel tutor o per la tutora legal s'haurà d'adjuntar còpia confrontada del document que ho acredite.

– Si els cognoms del pare o de la mare que firma la sol·licitud no coincidixen amb els de l'alumne o alumna, s'haurà de presentar la documentació, original o còpia confrontada, que acredite si és pare o mare de l'alumne o alumna.

– Qualsevol altre document que l'interessat/da considere escaient.

4. Confrontació de documents adjunts a la sol·licitud d'exempció

Si la persona interessada vol entregar un document no original, s'admetrà sempre que siga confrontat amb l'original.

Educación Secundaria

Diecisiete. Procedimiento para la solicitud por parte de la persona interesada

1. Información previa a la formalización de la solicitud

Antes de la formalización de la solicitud, el centro educativo debe informar a los padres o tutores legales que quieran ejercer este derecho sobre los aspectos siguientes:

a) La cooficialidad del castellano y el valenciano en la Comunidad Valenciana.

b) Los objetivos referidos en los decretos que establecen el currículo de las diferentes etapas educativas en relación con el conocimiento del valenciano y el castellano.

c) Si fuera el caso, el programa o programas de educación bilingüe que aplica el centro y la lengua vehicular en que se imparte cada una de las materias y sobre las medidas previstas al Diseño Particular del Programa o Programas de Educación Bilingüe para atender al alumnado que necesita una atención específica para suplir su baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

d) El procedimiento para efectuar de manera correcta la solicitud de la exención de la materia de Valenciano.

e) La exención sólo estará otorgada cuando el director general de Enseñanza dicte una resolución favorable.

f) La documentación de evaluación (actas, boletines de notas, etc.) no se podrá consignar la exención mientras no haya resolución favorable.

g) La posibilidad que tiene de renunciar a la solicitud de exención de la materia de Valenciano y el procedimiento a seguir.

2. Presentación de la solicitud

El padre, madre o tutor legal del alumno/a, o éste mismo si es mayor de edad, que quiera solicitar la exención de la materia de Valenciano, presentará al centro una solicitud (Anexo X) en el mismo momento de la formalización de la matrícula de cada curso escolar. La persona interesada deberá seguir las instrucciones contenidas en el impreso de solicitud. A esta solicitud, que deberá estar correctamente rellena, fechada y firmada, se deberá adjuntar la documentación que se indica a continuación.

3. Documentación que se deberá adjuntar necesariamente a la solicitud por parte de la persona interesada

– Fotocopia, confrontada con el original, del DNI en vigor de la persona que firma la solicitud (en el caso de extranjeros, NIE o pasaporte). El Real Decreto 1.245/1985, de 17 de julio (BOE núm. 179, de 27 de julio), por el que se modifica y completa la normativa reguladora del documento nacional de identidad, en concreto el Decreto 196/1976, de 6 de febrero (BOE núm. 38, de 13 de febrero), por el que se regula el documento nacional de identidad, en su Disposición Adicional Cuarta específica: “las indicadas Oficinas –Oficinas Públicas, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo– no admitirán la presentación o exhibición de documentos nacionales de identidad caducados, (...)”.

– Cuando la residencia familiar habitual sea diferente de la que figura en el DNI (o NIE), o éste esté caducado, se deberá adjuntar un certificado de empadronamiento expedido por el ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno o alumna.

– En el caso que la solicitud sea firmada por el tutor o por la tutora legal se deberá adjuntar copia confrontada del documento que lo acredite.

– Si los apellidos del padre o de la madre que firma la solicitud no coinciden con los del alumno o alumna, se deberá presentar la documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre o madre del alumno o alumna.

– Cualquier otro documento que el interesado/da considere conveniente.

4. Confrontación de documentos adjuntos a la solicitud de exención

Si la persona interesada quiere entregar un documento no original, se admitirá siempre que sea confrontado con el original.

a) Als centres públics, la confrontació es farà en la Secretaria del centre. Al segell de confrontar ha de constar clarament:

- que es tracta d'una còpia de l'original,
- nom del centre que confronta, i
- nom i cognoms, DNI, data i firma del funcionari que confronta.

b) Als centres escolars privats i privats concertats, la persona encarregada de l'admissió de la documentació en el centre serà qui efectue la confrontació de la documentació no original que acompanye la sol·licitud d'exempció. Al segell de confrontar ha de constar clarament:

- que es tracta d'una còpia de l'original,
- nom del centre que confronta, i
- nom i cognoms, DNI, data i firma de qui confronta.

Dihuit. Tramitació de la sol·licitud d'exempció per part del centre

1. Tramitació ordinària

La sol·licitud es realitzarà quan es formalitze la corresponent inscripció al centre, a través d'una instància dirigida al director del Centre (Annex X).

La sol·licitud es farà per triplicat, l'original per a l'administració, una còpia per al Centre, que s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'alumne/a, i un altre exemplar que quedarà en poder de l'interessat, com a prova de presentació. El centre segellarà els tres exemplars. Al segell d'entrada haurà de constar el número d'entrada individualitzat i la data completa de presentació de la sol·licitud.

La direcció del centre remetrà a la Direcció General d'Ensenyament, abans de l'1 d'octubre de cada any, la documentació següent:

- Una relació nominal, ordenada alfabèticament i per cursos, dels alumnes que hagen sol·licitat l'exempció, impresa en paper i en suport informàtic, generada des de l'opció del menú del Programa de Gestió de Centres: Alumnes >> Matrícula >> Matriculació >> Convalidació - Exempcions, o Alumnes >> Matrícula >> Revalidació - Exempció.

- La relació d'alumnes anirà acompanyada de les sol·licituds i la documentació corresponent a cadascun d'ells, ordenades alfabèticament i per cursos.

Cas que s'haguera presentat alguna sol·licitud sense adjuntar cap tipus de documentació o esta documentació estiguera incompleta, el centre no retindrà la sol·licitud, sinó que haurà de remetre-la dins del termini establert, ja que és la Conselleria de Cultura, Educació i Esport l'encarregada de demanar a l'interessat que subsane esta deficiència.

2. Tramitació extraordinària

En el cas d'alumnat matriculat després d'iniciat el curs, així com en el de trasllat de matrícula, es procedirà de la manera que s'indica a continuació, perquè l'exempció s'atorga per nivell i curs acadèmic i centre educatiu:

- La sol·licitud de la persona interessada s'haurà de presentar, en el moment de la formalització de la matrícula, al director del centre, que la remetrà a la Direcció General d'Ensenyament en els deu dies següents a la incorporació de l'alumne/a al nou centre.

- S'adjuntarà, a més de la documentació indicada a l'apartat 17.3 d'estes instruccions, un certificat del Secretari del centre (Annex III) en què s'especifique la data de la incorporació de l'alumne/a al centre.

- La resta de la gestió serà l'establida en l'apartat 18.1 d'estes instruccions.

D'altra banda, si havent efectuat la matrícula en el període ordinari, alguna persona interessada vol presentar fora de termini la sol·licitud d'exempció (Annex X), la Direcció del centre la remetrà al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament, en els deu dies següents a la presentació d'esta sol·licitud, junt al certificat de matrícula (Annex III), però informarà a l'interessat que la seua presentació és extemporània.

a) En los centros públicos, la confrontación se hará en la Secretaría del centro. En el sello de confrontar debe constar claramente:

- que se trata de una copia del original,
- nombre del centro que confronta, y
- nombre y apellidos, DNI, fecha y firma del funcionario que confronta.

b) En los centros escolares privados i privados concertados, la persona encargada de la admisión de la documentación en el centro será quien efectue la confrontación de la documentación no original que acompañe la solicitud de exención. En el sello de confrontar debe constar claramente:

- que se trata de una copia del original,
- nombre del centro que confronta, y
- nombre y apellidos, DNI, fecha y firma de quien confronta.

Dieciocho. Tramitación de la solicitud de exención por parte del centro

1. Tramitación ordinaria

La solicitud se realizará cuando se formalice la correspondiente inscripción en el centro, a través de una instancia dirigida al director del Centro (Anexo X).

La solicitud se hará por triplicado, el original para la administración, una copia para el Centro, que se deberá incorporar al expediente del alumno/a y otro ejemplar que quedará en poder del interesado, como prueba de presentación. El centro sellará los tres ejemplares. En el sello de entrada deberá constar el número de entrada individualizado y la fecha completa de presentación de la solicitud.

La dirección del centro remitirá a la Dirección General de Enseñanza, antes del día 1 de octubre de cada año, la documentación siguiente:

- Una relación nominal, ordenada alfabéticamente y por cursos, de los alumnos que hayan solicitado la exención, impresa en papel y en soporte informático, generada desde la opción del menú del Programa de Gestión de Centros: Alumnos >> Matrícula >> Matriculaciones >> Convalidación - Exención, o Alumnos >> Matrícula >> Revalidación - Exención.

- La relación de alumnos irá acompañada de las solicitudes y la documentación correspondiente a cada uno de ellos, ordenadas alfabéticamente y por cursos.

En el caso que se hubiese presentado alguna solicitud sin adjuntar ningún tipo de documentación o ésta estuviese incompleta, el centro no la retendrá, sino que deberá remitirla en el plazo establecido, ya que es la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte la encargada de pedir al interesado que subsane esta deficiencia.

2. Tramitación extraordinaria

En el caso de alumnado matriculado después de iniciado el curso, así como en el de traslado de matrícula, se procederá de la manera que se indica a continuación, porque la exención se otorga por nivel y curso académico y centro educativo:

- La solicitud de la persona interesada se deberá presentar, en el momento de la formalización de la matrícula, al director del centro, que la remitirá al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza en los diez días siguientes a la incorporación del alumno/a al nuevo centro.

- Se adjuntará, además de la documentación indicada en el apartado 17.3 de estas instrucciones, un certificado del Secretario del centro (Anexo III) en el que se especifique la fecha de la incorporación del alumno/a al centro.

- El resto de la gestión será la establecida en el 18.1 de estas instrucciones.

Por otra parte, si habiendo efectuado la matrícula en el periodo ordinario, alguna persona interesada quiere presentar fuera de plazo la solicitud d'exención (Anexo X), la Direcció del centre la remetrà al Servei de Ensenyaments en Valencià de la Direcció General de Ensenyament en los diez días siguientes a la presentación de esta solicitud, junto al certificado de matrícula (Anexo III), pero informará al interesado que su presentación es extemporánea.



DIARI OFICIAL

DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Any XXVIII

Divendres, 10 de juny de 2005 / Viernes, 10 de junio de 2005

Núm. 5.025

III. CONVENIS I ACTES

g) ALTRES ASSUMPTES

Conselleria de Cultura, Educació i Esport

RESOLUCIÓ de 25 de maig de 2005, de la Direcció General d'Ensenyament, per la qual es donen instruccions per a la tramitació de l'exempció de valencià. [2005/X6542]

(Continuació)

Dènou. Renúncia a la sol·licitud d'exempció

Tots aquells pares, mares o tutors legals, o l'alumnat major d'edat, que hagen sol·licitat l'exempció de la matèria de Valencià, podran renunciar a la seua sol·licitud a través del model d'instància de renúncia (Annex XI), on conste la data i la firma de la persona interessada, que s'haurà de presentar al centre per triplicat, l'original per a l'administració, una còpia per al centre, que s'haurà d'incorporar a l'expedient de l'alumne/a, i un altre exemplar que quedarà en poder de la persona interessada. El centre segellarà els tres exemplars. En el segell ha de constar el número d'entrada individualitzat i la data completa de presentació de la sol·licitud. La Direcció del centre l'haurà de remetre al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament en els deu dies següents a la seua presentació.

Vint. Baixes d'alumnes que hagen sol·licitat l'exempció

Una vegada iniciat el curs, la Direcció del centre, seguint l'Annex XII, notificarà al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament tots aquells alumnes que, havent sol·licitat l'exempció d'avaluació de la matèria de Valencià en el seu moment, hagen causat baixa al centre. La notificació es farà en els deu dies següents a esta circumstància. A més a més, s'haurà d'incorporar una còpia d'esta notificació a l'expedient de l'alumne/a.

Vint-i-u. Alumnat que canvia de centre

Tot aquell alumnat que canvie de centre durant un mateix curs acadèmic i haguera sol·licitat l'exempció, haurà de tornar-la a demanar quan es matricule al nou centre, perquè esta s'atorga per curs acadèmic, centre i nivell educatiu. El centre seguirà les indicacions de l'apartat 18.2 "Tramitació extraordinària".

SEGON FASCICLE DE DOS

III. CONVENIOS Y ACTOS

g) OTROS ASUNTOS

Conselleria de Cultura, Educación y Deporte

RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2005, de la Dirección General de Enseñanza, por la cual se dan instrucciones para la tramitación de la exención de valenciano. [2005/X6542]

(Continuación)

Diecinueve. Renuncia a la solicitud de exención

Todos aquellos padres, madres o tutores legales, o el alumnado mayor de edad, que hayan solicitado la exención de la materia de Valenciano, podrán renunciar a su solicitud a través del modelo de instancia de renuncia (Anexo XI), donde conste la fecha y la firma de la persona interesada, que se deberá presentar al centro por triplicado, el original para la administración, una copia para el centro, que se deberá incorporar al expediente del alumno/a, y otro ejemplar que quedará en poder de la persona interesada. El centro sellará los tres ejemplares. En el sello debe constar el número de entrada individualizado y la fecha completa de presentación de la solicitud. La Dirección del centro lo deberá remitir al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza en los diez días siguientes a su presentación.

Veinte. Bajas de alumnos que hayan solicitado la exención

Una vez iniciado el curso, la Dirección del centro, siguiendo el Anexo XII, notificará al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza todos aquellos alumnos que, habiendo solicitado la exención de la materia de Valenciano en su momento, hayan causado baja en el centro. La notificación se hará en los diez días siguientes a esta circunstancia. Además, se deberá incorporar una copia de esta notificación al expediente del alumno/a.

Veintiuno. Alumnado que cambia de centro

Todo aquel alumnado que canvie de centro durante un mismo curso académico y hubiese solicitado la exención, tendrá que volver a pedirla cuando se matricule en el nuevo centro, porque ésta se otorga por curso académico, centro y nivel educativo. El centro seguirá las indicaciones del apartado 18.2 "Tramitación extraordinaria".

SEGUNDO FASCÍCULO DE DOS

Vint-i-dos. Alumnat que canvia de nivell en el mateix curs acadèmic

En el cas d'alumnat que canvie de nivell acadèmic dins el mateix centre durant el mateix curs i haguera sol·licitat l'exempció, cal que el centre envie un certificat del Secretari on conste esta circumstància i remeta la certificació original, acompanyada de la documentació que ho avale, al Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament. A més, en el mateix moment, s'haurà de retornar la notificació original de la resolució de la sol·licitud d'exempció. L'enviament s'haurà d'efectuar en els deu dies següents d'efectuat el canvi de nivell acadèmic.

Vint-i-tres. El model A. (Annex I)

Esta instància (Annex I), per a incorporació tardana al sistema educatiu, servix per a l'alumnat que estudia en un centre de població de predomini castellanoparlant però residix en població de predomini valencianoparlant i que, a més, és el seu primer curs acadèmic en el sistema educatiu valencià. Per tant, este model no és per a l'alumnat que s'incorpora tardanament al curs, sinó per a aquell que s'incorpora tardanament al sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

En este cas, el centre haurà de seguir el procediment marcat per a centres ubicats en municipis de predomini lingüístic valencià.

Vint-i-quatre. Informació als interessants

A la part posterior de cada instància de sol·licitud d'exempció de la matèria de Valencià (Annex X) s'inclou la informació relativa al termini que disposa l'administració per a resoldre la sol·licitud i l'efecte del silenci administratiu. Com bé s'hi indica, este termini es paralitza quan l'administració sol·licita a l'interessat que esmene o complete la seua petició d'exempció.

Este termini que té l'administració per a resoldre començarà a comptabilitzar-se quan tinga entrada la instància en el registre del Servei d'Ensenyaments en Valencià de la Direcció General d'Ensenyament i no en el centre educatiu, per ser este l'òrgan competent per a la tramitació del procediment.

L'efecte que produirà el silenci administratiu, si transcorreguera el termini sense que s'haguera dictat i notificat la resolució corresponent, serà estimatori de la sol·licitud.

Vint-i-cinc. Resolució de les exempcions

Correspon al director general d'Ensenyament la resolució de les sol·licituds d'exempció de la matèria de Valencià. Per tant, l'alumnat que l'haja sol·licitada no la tindrà atorgada mentre no li siga notificada en resolució favorable.

La Direcció General d'Ensenyament comunicarà la resolució a les direccions territorials de Cultura, Educació i Esport corresponents, perquè la notifiquen en triple exemplar a la Direcció del centre: un exemplar per a l'interessat/la interessada, un altre per a l'expedient acadèmic i un altre per al llibre d'escolaritat.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

La present resolució entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Segona

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant el secretari autonòmic d'Educació en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformitat amb el que disposen els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

València, 25 de maig de 2005.— El director general d'Ensenyament: Josep Vicent Felip i Monlleó.

Veintidós. Alumnado que cambia de nivel en el mismo curso académico

En el caso de alumnado que cambie de nivel académico dentro del mismo centro durante el mismo curso y hubiese solicitado la exención, es necesario que el centro envíe una certificación del Secretario donde conste esta circunstancia, acompañada de la documentación que lo avale, al Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza. Además, en el mismo momento, se deberá retornar la notificación original de la resolución de la solicitud de exención. El envío se deberá efectuar en los diez días siguientes de efectuado el cambio de nivel académico.

Veintitrés. El modelo A (Anexo I)

Esta instancia (Anexo I), para incorporación tardía al sistema educativo, sirve para el alumnado que estudia en un centro de población de predominio castellanohablante, pero reside en población de predominio valencianohablante y, además, es su primer curso académico en el sistema educativo valenciano. Por lo tanto, este modelo no es para el alumnado que se incorpora tardíamente al curso, sino para aquel que se incorpora tardíamente al sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

En este caso, el centro deberá seguir el procedimiento marcado para centros ubicados en municipios de predominio lingüístico valenciano.

Veinticuatro. Información a los interesados

A la parte posterior de cada instancia de solicitud de exención de la materia de Valenciano (Anexo X) se incluye la información relativa al plazo de que dispone la administración para resolver la solicitud y el efecto del silencio administrativo. Como bien se indica, este plazo se paraliza cuando la administración solicita al interesado que enmiende o complete su petición de exención.

Este plazo que tiene la administración para resolver començarà a contabilizarse cuando tenga entrada la instancia en el registro del Servicio de Enseñanzas en Valenciano de la Dirección General de Enseñanza y no en el centro educativo, por ser éste el órgano competente para la tramitación del procedimiento.

El efecto que producirá el silencio administrativo, si transcurriese el plazo sin que se hubiese dictado y notificado la resolución correspondiente, será estimatorio de la solicitud.

Veinticinco. Resolución de las exenciones

Corresponde al director general de Enseñanza la resolución de las solicitudes de exención de la materia de Valenciano. Por lo tanto, el alumnado que la haya solicitado no la tendrá otorgada mientras no le sea notificada en resolución favorable.

La Dirección General de Enseñanza comunicará la resolución a las direcciones territoriales de Cultura, Educación y Deporte correspondientes, para que la notifiquen en triple ejemplar a la Dirección del centro: un ejemplar para el interesado/da, otro para el expediente académico y otro para el libro de escolaridad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

La presente resolución entrarà en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Segunda

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformidad con lo que disponen los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valencia, 25 de mayo de 2005.— El director general de Enseñanza: Josep Vicent Felip i Monlleó.

ANNEX I
SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ D' AVALUACIÓ DE LA MATÈRIA DE VALENCIÀ
MODEL A

Per a alumnat que sol·licita l'exempció per residència temporal o per incorporació tardana al sistema educatiu valencià i residix en municipis de predomini lingüístic valencià, segons l'article 35 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià.

MOLT IMPORTANT

Esta sol·licitud es presentarà a la Secretaria del centre

Escriba en lletra majúscula i clara, seguint les instruccions que s'indiquen a la part posterior d'esta sol·licitud. A la part posterior s'indica també el termini màxim per a resoldre la sol·licitud i l'efecte que produiria el silenci administratiu.

Dades personals *

| | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----|-------|
| QUI SUBSCRIU (1) | | | | |
| Cognoms: | Nom: | DNI / Passaport | | |
| ALUMNE / ALUMNA | | | | |
| Cognoms: | Nom: | | | |
| Domicili: | Núm. | Esc. | Pis | Porta |
| Urbanització/Residència (si s'escau): | Telèfon: | | | |
| Localitat: | Codi postal: | | | |
| Centre on estudia: | Localitat del centre: | | | |
| Nivell i etapa que cursa l'alumne/a: | Codi del centre: | | | |

SOL·LICITE l'exempció de l'avaluació de valencià per al curs acadèmic _____, per:

- a) Residència temporal a la Comunitat Valenciana
 1r any
 2n any
- b) Incorporació tardana al sistema educatiu de la Comunitat Valenciana

Per a la qual cosa **ADJUNTE** la documentació següent (marqueu amb una creu):

- a) Fotocòpia confrontada del DNI (Passaport o NIE) de qui subscriu (2)
 Fotocòpia confrontada del DNI (Passaport o NIE) de l'alumne/a (2)
 Certificat d'empadronament (3)
 Sol·licitud d'obertura del Llibre d'Escolaritat (4)
 Certificat de convalidació d'estudis o volant condicional
 Fotocòpia Llibre d'Escolaritat complet (Prim./Secund.)
 Certificat empresa/administració (5)
 Altra documentació
- b) Fotocòpia confrontada del DNI (Passaport o NIE) de qui subscriu (2)
 Fotocòpia confrontada del DNI (Passaport o NIE) de l'alumne/a (2)
 Sol·licitud d'obertura del Llibre d'Escolaritat (4)
 Certificat de convalidació d'estudis o volant condicional
 Fotocòpia Llibre d'Escolaritat complet (Prim./Secund.)
 Altra documentació.....

_____, ____ de/d' _____ de _____ .

Firma de qui subscriu (6)

Sr. Director / Sra. Directora del centre _____
que la remetrà al Sr. Director General d'Ensenyament

Segell d'entrada del centre (7)

* Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

PART POSTERIOR DE L'ANNEX I

INSTRUCCIONS PER A L'INTERESSAT.-

- (1) La sol·licitud d'exempció, que es presentarà en el centre, només pot fer-la el pare, mare, o tutor/a legal, o bé l'alumne/l'alumna si és major d'edat.
En el cas que la sol·licitud siga firmada pel tutor legal/per la tutora legal s'haurà d'adjuntar còpia confrontada del document que acredite la tutoria legal.
Si els cognoms del pare/mare que firma la sol·licitud no coincidixen amb els de l'alumne/l'alumna s'haurà de presentar documentació, original o còpia confrontada, que acredite que és pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna.
- (2) Fotocòpia confrontada amb l'original del DNI en vigor (o Passaport), del pare, mare o tutor/a legal, i també de l'alumne/a.
- (3) Certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, on apareguen tant qui subscriu com l'alumne/l'alumna, la data d'alta en el padró i el lloc de procedència.
- (4) Només per a alumnat estranger que no ha realitzat mai estudis a l'Estat espanyol.
- (5) Certificat de l'empresa o de l'Administració Civil o Militar de la qual depenga el pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a, o l'interessat/da si és major d'edat, que acredite la residència temporal amb una data concreta de final de l'activitat laboral a la Comunitat Valenciana.
- (6) La instància ha d'anar firmada per qui subscriu i datada.
- (7) Segell d'entrada en el centre, on constarà el número d'entrada individualitzat i la data completa.

La confrontació de la documentació que s'adjunte a esta sol·licitud es realitzarà en la Secretaria en els centres públics, o per part de la persona encarregada de l'admissió de la documentació en els centres concertats o privats.

RESOLUCIÓ.-

A l'efecte del que estableix l'article 42.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, d'acord amb la redacció donada per la Llei 4/1999 que la modifica, s'informa que el termini màxim per a resoldre la present sol·licitud és el determinat en el Decret 166/1994, de 19 d'agost (DOGV de 26 d'agost), a comptar des de la data en què haja tingut entrada en el registre de l'òrgan competent per a la tramitació, sense perjudi del que preveu l'article 42.5 de la mateixa Llei.

L'efecte que produirà el silenci administratiu, si transcorreguera el termini sense que s'haguera dictat i notificat la resolució corresponent, serà estimatori de la sol·licitud.

ANNEX II.

ESQUEMA BÀSIC DE L'INFORME DEL PROFESSOR TUTOR (EDUCACIÓ PRIMÀRIA)
O DEL CAP DEL DEPARTAMENT DE VALENCIÀ (ESO/BATXILLERAT)

Assumpte: Exempció de l'avaluació de la matèria de valencià sol·licitada per l'alumne/a

de (centre) _____ i matriculat/ada de (curs i nivell) _____

(nom i cognoms de qui informa i càrrec)

Sobre l'assumpte de referència,

INFORME:

(Sistema educatiu en què ha estudiat l'alumne/a anteriorment)

(Progressos en l'assignatura: a nivell oral, a nivell escrit, llibres de lectura, treballs d'aula, etc.)

(Assistència a les classes de l'assignatura i participació)

(Assistència a classes de suport)

(Qualsevol altra consideració que el departament /el professorat de valencià o professor tutor considere important)

(Informació donada a l'alumne/a)

| | |
|----------------------------|--|
| Vist i plau | Firma: |
| El Director / La Directora | (Nom i cognoms de qui signa l'informe) |

_____, _____ de/d' _____ de 20 _____

ANNEX III
MODEL DE CERTIFICAT DEL SECRETARI/ÀRIA DEL CENTRE
EN QUÈ S'ESPECIFICA LA DATA DE LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNE/A AL CENTRE

Sr./Sra. _____, Secretari/ària del centre
_____ de/d' _____.

Certifica que l'alumne/a _____,
s'ha matriculat en este centre per al curs acadèmic 200____/200____ en el dia ____ de/d'
_____ de 200__.

Firma del Secretari/ària i segell del Centre:

Data:

Servici d'Ensenyaments en Valencià
Direcció General d'Ensenyament

ANNEX IV
 MODEL DE RENÚNCIA A LA SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ
 D'AVALUACIÓ DE LA MATÈRIA DE VALENCIÀ

Dades personals *

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|------|-----------------------|------|-----------------|-------|
| QUI SUBSCRIU | | | | | | | |
| Cognoms: | | | Nom: | | | DNI / Passaport | |
| ALUMNE / ALUMNA | | | | | | | |
| Cognoms: | | | | Nom: | | | |
| Domicili: | | | | Núm. | Esc. | Pis | Porta |
| Urbanització/Residència (si s'escau): | | | | Telèfon: | | | |
| Localitat: | | | | Codi postal: | | | |
| Centre on estudia: | | | | Localitat del centre: | | | |
| Nivell i etapa que cursa l'alumne/a: | | | | Codi del centre: | | | |

EXPOSE: que havent sol·licitat l'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià per al curs acadèmic _____ i, atés que el meu fill/a està assistint a classe i seguint amb normalitat i aprofitament l'ensenyament-aprenentatge de la matèria de Valencià,

SOL·LICITE: que siga anul·lada la citada sol·licitud, per tal de ser avaluat/ada.

_____, ____ de/d' _____ de _____ .

Firma:

Segell d'entrada del centre

Sr. Director / Sra. Directora del centre _____,
 que la remetrà al Sr. Director General d'Ensenyament

* Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANNEX V
MODEL DE BAIXA EN EL CENTRE
NOTIFICACIÓ PER A L'EXEMPCIÓ D'AVALUACIÓ DE VALENCIÀ

Sr./Sra. _____, Secretari/ària del Centre
_____ de
_____.

Certifica que l'alumne/a _____, de qui s'havia tramitat la sol·licitud d'exempció de l'avaluació de la matèria de Valencià per al curs ____/____, ha causat baixa en este centre en data ____ de/d' _____ de _____, pels motius següents:

_____.

Firma del Secretari/ària i segell del Centre:

Data:

Servici d'Ensenyaments en Valencià
Direcció General d'Ensenyament

ANNEX VI
SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE LA MATÈRIA DE VALÈNCIÀ
MODEL B (EDUCACIÓ PRIMÀRIA)

Per a alumnat que sol·licita l'exempció per residència en municipis de predomini lingüístic castellà, segons l'article 36 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià.

MOLT IMPORTANT

Esta sol·licitud es presentarà a la Secretaria del centre

Escriga en lletra majúscula i clara, seguint les instruccions que s'indiquen a la part posterior d'esta sol·licitud. A la part posterior s'indica també el termini màxim per a resoldre la sol·licitud i l'efecte que produiria el silenci administratiu.

Dades personals *

| | | | | |
|---------------------------------------|--|------|-----------------------|------------------------------|
| QUI SUBSCRIU (1) | | | | |
| Cognoms: | | Nom: | | DNI (NIE en cas d'estranger) |
| ALUMNE / ALUMNA | | | | |
| Cognoms: | | | Nom: | |
| Domicili: | | | Núm. | Esc. |
| | | | Pis | Porta |
| Urbanització/Residència (si s'escau): | | | Telèfon: | |
| Localitat: | | | Codi postal: | |
| Centre on estudia: | | | Localitat del centre: | |
| Nivell i etapa que cursa l'alumne/a: | | | Codi del centre: | |

- a) DECLARE, sota la meua responsabilitat, que la meua residència familiar habitual és la del domicili indicat més amunt.
- b) SOL·LICITE que, d'acord amb els articles 24.2 i 36 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, se li concedisca al meu fill/a l'exempció de la matèria de Valencià per al curs acadèmic _____.

Documentació que s'adjunta: (marqueu amb una creu)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fotocòpia confrontada del DNI (NIE en cas d'estranger) (2) |
| <input type="checkbox"/> | Certificat d'empadronament expedit per l'Ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, i on apareguen tant qui subscriu com l'alumne/alumna. (3) |
| <input type="checkbox"/> | Còpia confrontada del document que acredite la tutoria legal. |
| <input type="checkbox"/> | Documentació, original o còpia confrontada, que acredite que és pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna. |

_____, ____ de/d' _____ de _____.

Firma de qui subscriu (4)

Segell d'entrada del centre (5)

Sr. Director / Sra. Directora del centre _____
que la remetrà al Director Territorial de _____

* Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

PART POSTERIOR DE L'ANNEX VI

INSTRUCCIONS PER A L'INTERESSAT.-

- (1) La sol·licitud d'exempció, que es presentarà en el centre, només pot fer-la el pare, mare, o tutor/a legal, o bé l'alumne/l'alumna si és major d'edat.
En el cas que la sol·licitud siga firmada pel tutor legal/per la tutora legal s'haurà d'adjuntar còpia confrontada del document que acredite la tutoria legal.
Si els cognoms del pare/mare que firma la sol·licitud no coincidixen amb els de l'alumne/l'alumna s'haurà de presentar documentació, original o còpia confrontada, que acredite que és pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna.
- (2) Fotocòpia confrontada amb l'original del DNI en vigor (NIE en cas d'estranger), del pare, mare o tutor/a legal, i també de l'alumne/a.
- (3) Quan la residència familiar habitual siga distinta de la que indica el DNI (o NIE), o este estiga caducat, caldrà adjuntar el certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, on apareguen tant qui subscriu com l'alumne/l'alumna.
- (4) La instància ha d'anar firmada per qui subscriu i datada.
- (5) Segell d'entrada en el centre, on constarà el número d'entrada individualitzat i la data completa.

La confrontació de la documentació que s'adjunte a esta sol·licitud es realitzarà en la Secretaria en els centres públics, o per part de la persona encarregada de l'admissió de la documentació en els centres concertats o privats.

ANNEX VII

MODEL DE CERTIFICAT DEL/DE LA SECRETARI/ÀRIA DEL CENTRE D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
EN QUÈ S'ESPECIFICA LA DATA D'INCORPORACIÓ DE L'ALUMNE/A AL CENTRE.

Sr./Sra. _____, Secretari/ària del centre
_____ de/d' _____.

Certifica que l'alumne/a _____, s'ha matriculat en este
centre per al curs acadèmic 200__/200__ en el dia ___ de/d' _____ de 200__.

Firma del Secretari/ària i segell del Centre:

Data:

Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de/d' _____

ANNEX VIII

MODEL DE RENÚNCIA A LA SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ
DE L'ENSENYAMENT DE LA MATÈRIA DE VALENCIÀ

Dades personals *

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------------------|--------------|------|------------------------------|-------|
| QUI SUBSCRIU | | | | | | | |
| Cognoms: | | | Nom: | | | DNI (NIE en cas d'estranger) | |
| ALUMNE / ALUMNA | | | | | | | |
| Cognoms: | | | | Nom: | | | |
| Domicili: | | | | Núm. | Esc. | Pis | Porta |
| Urbanització/Residència (si s'escau): | | | | Telèfon: | | | |
| Localitat: | | | | Codi postal: | | | |
| Centre on estudia: | | | Localitat del centre: | | | | |
| Nivell i etapa que cursa l'alumne/a: | | | Codi del centre: | | | | |

EXPOSE: que havent sol·licitat l'exemPCIó de la matèria de Valencià per al curs acadèmic _____ i, atés que el meu fill/a està assistint a classe i seguint amb normalitat i aprofitament l'ensenyament-aprenentatge del Valencià,

SOL·LICITE: que siga anul·lada la citada sol·licitud, per tal de ser avaluat/ada.

_____, ____ de/d' _____ de _____ .

Firma:

Segell d'entrada del centre

Sr. Director / Sra. Directora del centre _____
que la remetrà al Director Territorial de _____

* Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANNEX IX
MODEL DE BAIXA EN EL CENTRE D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
NOTIFICACIÓ PER A L'EXEMPCIÓ DE VALENCIÀ

Sr./Sra. _____, Secretari/ària del Centre
_____ de _____.

Certifica que a l'alumne/a _____, de qui s'havia tramitat la
sol·licitud d'exempció de la matèria de Valencià per al curs ____/____, s'ha donat de baixa
en este centre en data ____ de/d' _____ de _____, pels motius següents:

Firma del Secretari/ària i segell del Centre:

Data:

Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de/d' _____

ANNEX X
SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE LA MATÈRIA DE VALÈNCIÀ
MODEL C (EDUCACIÓ SECUNDÀRIA)

Per a alumnat que sol·licita l'exempció per residència en municipis de predomini lingüístic castellà, segons l'article 36 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià.

MOLT IMPORTANT

Esta sol·licitud es presentarà a la Secretaria del centre

Escriba en lletra majúscula i clara, seguint les instruccions que s'indiquen a la part posterior d'esta sol·licitud. A la part posterior s'indica també el termini màxim per a resoldre la sol·licitud i l'efecte que produiria el silenci administratiu.

Dades personals *

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|--------------|------------------------------|
| QUI SUBSCRIU (1) | | | | |
| Cognoms: | | Nom: | | DNI (NIE en cas d'estranger) |
| ALUMNE / ALUMNA | | | | |
| Cognoms: | | | Nom: | |
| Domicili: | | | Núm. | Esc. |
| | | | Pis | Porta |
| Urbanització/Residència (si s'escau): | | | Telèfon: | |
| Localitat: | | | Codi postal: | |
| Centre on estudia: | | Localitat del centre: | | |
| Nivell i etapa que cursa l'alumne/a: | | Codi del centre: | | |

- a) DECLARE, sota la meua responsabilitat, que la meua residència familiar habitual és la del domicili indicat més amunt.
- b) SOL·LICITE que, d'acord amb els articles 24.2 i 36 de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, se li concedisca al meu fill/a l'exempció de la matèria de Valencià per al curs acadèmic _____.

Documentació que s'adjunta: (marqueu amb una creu)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fotocòpia confrontada del DNI (NIE en cas d'estranger) (2) |
| <input type="checkbox"/> | Certificat d'empadronament expedit per l'Ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, i on apareguen tant qui subscriu com l'alumne/alumna. (3) |
| <input type="checkbox"/> | Còpia confrontada del document que acredite la tutoria legal. |
| <input type="checkbox"/> | Documentació, original o còpia confrontada, que acredite que és pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna. |

_____, ____ de/d' _____ de _____.

Firma de qui subscriu (4)

Segell d'entrada del centre (5)

Sr. Director / Sra. Directora del centre _____
que la remetrà al Director General d'Ensenyament

* Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

PART POSTERIOR DE L'ANNEX X

INSTRUCCIONS PER A L'INTERESSAT.-

- (1) La sol·licitud d'exempció, que es presentarà en el centre, només pot fer-la el pare, mare, o tutor/a legal, o bé l'alumne/l'alumna si és major d'edat.
En el cas que la sol·licitud siga firmada pel tutor legal/per la tutora legal s'haurà d'adjuntar còpia confrontada del document que acredite la tutoria legal.
Si els cognoms del pare/mare que firma la sol·licitud no coincidixen amb els de l'alumne/l'alumna s'haurà de presentar documentació, original o còpia confrontada, que acredite que és pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna.
- (2) Fotocòpia confrontada amb l'original del DNI en vigor (NIE en cas d'estranger), del pare, mare o tutor/a legal, i també de l'alumne/a.
- (3) Quan la residència familiar habitual siga distinta de la que indica el DNI (o NIE), o este estiga caducat, caldrà adjuntar el certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament corresponent, que haurà de ser actual i original, on apareguen tant qui subscriu com l'alumne/l'alumna.
- (4) La instància ha d'anar firmada per qui subscriu i datada.
- (5) Segell d'entrada en el centre, on constarà el número d'entrada individualitzat i la data completa.

La confrontació de la documentació que s'adjunte a esta sol·licitud es realitzarà en la Secretaria en els centres públics, o per part de la persona encarregada de l'admissió de la documentació en els centres concertats o privats.

RESOLUCIÓ.-

A l'efecte del que estableix l'article 42.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, d'acord amb la redacció donada per la Llei 4/1999 que la modifica, s'informa que el termini màxim per a resoldre la present sol·licitud és el determinat en el Decret 166/1994, de 19 d'agost (DOGV de 26 d'agost), a comptar des de la data en què haja tingut entrada en el registre de l'òrgan competent per a la tramitació, sense perjudi del que preveu l'article 42.5 de la mateixa Llei.

L'efecte que produirà el silenci administratiu, si transcorreguera el termini sense que s'haguera dictat i notificat la resolució corresponent, serà estimatori de la sol·licitud.

ANNEX XI

MODEL DE RENÚNCIA A LA SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ
DE L'ENSENYAMENT DE LA MATÈRIA DE VALENCIÀ

Dades personals *

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|------|-----------------------|--------------|------------------------------|-----|-------|
| QUI SUBSCRIU | | | | | | | | |
| Cognoms: | | | Nom: | | | DNI (NIE en cas d'estranger) | | |
| ALUMNE / ALUMNA | | | | | | | | |
| Cognoms: | | | | Nom: | | | | |
| Domicili: | | | | | Núm. | Esc. | Pis | Porta |
| Urbanització/Residència (si s'escau): | | | | | Telèfon: | | | |
| Localitat: | | | | | Codi postal: | | | |
| Centre on estudia: | | | | Localitat del centre: | | | | |
| Nivell i etapa que cursa l'alumne/a: | | | | Codi del centre: | | | | |

EXPOSE: que havent sol·licitat l'exemPCIó de la matèria de Valencià per al curs acadèmic _____ i, atès que el meu fill/a està assistint a classe i seguint amb normalitat i aprofitament l'ensenyament-aprenentatge del Valencià,

SOL·LICITE: que siga anul·lada la citada sol·licitud, per tal de ser avaluat/ada.

_____, ____ de/d' _____ de _____ .

Firma:

| |
|-----------------------------|
| Segell d'entrada del centre |
|-----------------------------|

Sr. Director / Sra. Directora del centre _____
que la remetrà al Director General d'Ensenyament

* Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANNEX XII
MODEL DE BAIXA EN EL CENTRE D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
NOTIFICACIÓ PER A L'EXEMPCIÓ DE VALENCIÀ

Sr./Sra. _____, Secretari/ària del Centre
_____ de _____.

Certifica que l'alumne/a _____, de qui s'havia tramitat la sol·licitud d'exempció de la matèria de Valencià per al curs ____/____, s'ha donat de baixa en este centre en data ____ de/d' _____ de _____, pels motius següents:

Firma del Secretari/ària i segell del Centre:

Data:

Servici d'Ensenyaments en Valencià
Direcció General d'Ensenyament

ANEXO I
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA MATERIA DE VALENCIANO
MODELO A

Para alumnado que solicita la exención por residencia temporal o por incorporación tardía al sistema educativo valenciano y reside en municipios de predominio lingüístico valenciano, según el artículo 35 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

MUY IMPORTANTE

Esta solicitud se presentará en la Secretaría del centro

Escriba con letra mayúscula y clara, siguiendo las instrucciones que se indican en la parte posterior de esta solicitud. En la parte posterior se indica también el plazo máximo para resolver la solicitud y el efecto que produciría el silencio administrativo.

Datos personales *

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|----------------|----------------|
| QUIEN SUSCRIBE (1) | | | | |
| Apellidos: | | Nombre: | | DNI/Pasaporte |
| ALUMNO / ALUMNA | | | | |
| Apellidos: | | | Nombre: | |
| Domicilio: | | | Núm. | Esc. Piso Pta. |
| Urbanización/Residencia (en su caso): | | | Teléfono: | |
| Localidad: | | | Código postal: | |
| Centro donde estudia: | | Localidad del centro: | | |
| Nivel y etapa que cursa el alumno/a: | | Código del centro: | | |

SOLICITO la exención de la evaluación de valenciano para el curso académico _____, por:

- a) Residencia temporal en la Comunidad Valenciana
 1r año
 2º año
- b) Incorporación tardía al sistema educativo de la Comunidad Valenciana

Para lo cual **ADJUNTO** la documentación siguiente (marcar con una cruz):

- | | |
|--|--|
| <p>a) <input type="checkbox"/> Fotocopia confrontada del DNI (Pasaporte o NIE) de quien suscribe (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia confrontada del DNI (Pasaporte o NIE) del alumno/a (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud de apertura del Libro de Escolaridad (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de convalidación de estudios o volante condicional</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia Libro de Escolaridad completo (Prim./Secund.)</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado empresa/administración (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Otra documentación</p> | <p>b) <input type="checkbox"/> Fotocopia confrontada del DNI (Pasaporte o NIE) de quien suscribe (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia confrontada del DNI (Pasaporte o NIE) del alumno/a (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud de apertura del Libro de Escolaridad (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de convalidación de estudios o volante condicional</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia Libro de Escolaridad completo (Prim./Secund.)</p> <p><input type="checkbox"/> Otra documentación</p> |
|--|--|

_____, ____ de/de _____ de _____.

Firma de quien suscribe (6)

Sr. Director / Sra. Directora del centro _____
que la remitirá al Sr. Director General de Enseñanza

Sello de entrada del centro (7)

* Los datos personales que contiene lo imprimido podrán ser incluidas en un fichero para el tratamiento por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, y se podrá dirigir a cualquiera órgano suyo para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

PARTE POSTERIOR DEL ANEXO I.**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO.-**

- (1) La solicitud de exención, que se presentará en el centro, sólo puede hacerla el padre, madre, o tutor/a legal, o bien el alumno/la alumna si es mayor de edad.
En caso de que la solicitud sea firmada por el tutor legal/por la tutora legal se deberá adjuntar copia confrontada del documento que acredite la tutoría legal.
Si los apellidos del padre/madre que firma la solicitud no coinciden con los del alumno/la alumna se deberá presentar documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre, madre o tutor legal del alumno o alumna.
- (2) Fotocopia confrontada con el original del DNI en vigor (o Pasaporte), del padre, madre o tutor/a legal, y también del alumno/a.
- (3) Certificación de empadronamiento expedida por el ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno/la alumna, la fecha de alta en el padrón y el lugar de procedencia.
- (4) Sólo para alumnado extranjero que no ha realizado nunca estudios en el Estado español.
- (5) Certificación de la empresa o de la Administración Civil o Militar de la que dependa el padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, o el interesado/a si es mayor de edad, que acredite la residencia temporal con una fecha concreta de final de la actividad laboral en la Comunidad Valenciana.
- (6) La instancia debe ir firmada por quien suscribe y fechada.
- (7) Sello de entrada en el centro, donde constará el número de entrada individualizado y la fecha completa.

La confrontación de la documentación que se adjunte a esta solicitud se realizará en la Secretaría en los centros públicos, o por parte de la persona encargada de la admisión de la documentación en los centros concertados o privados.

RESOLUCIÓN.-

A efectos de lo que establece el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con la redacción dada por la Ley 4/1999 que la modifica, se informa que el plazo máximo para resolver la presente solicitud es el determinado en el Decreto 166/1994, de 19 de agosto (DOGV de 26 de agosto), a contar desde la fecha en la que haya tenido entrada en el registro del órgano competente para la tramitación, sin perjuicio de lo que prevé el artículo 42.5 de la misma Ley.

El efecto que producirá el silencio administrativo, si transcurriese el plazo sin que se hubiese dictado y notificado la resolución correspondiente, será estimatorio de la solicitud.

ANEXO III
MODELO DE CERTIFICADO DEL SECRETARIO/A DEL CENTRO
DONDE SE ESPECIFICA LA FECHA DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNO/A AL CENTRO

Sr./Sra. _____, Secretario/a del centro
_____ de _____.

Certifica que el alumno/a _____,
se ha matriculado en este centro para el curso académico 200__/200__ en el día ____ de
_____ de 200__.

Firma del Secretario/a y sello del Centro:

Fecha:

Servicio de Enseñanzas en Valenciano
Dirección General de Enseñanza

ANEXO IV

MODELO DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE EXENCIÓN
DE EVALUACIÓN DE LA MATERIA DE VALENCIANO

Datos personales *

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---------|-----------------------|----------------|---------------------------------|------|------|
| QUIEN SUSCRIBE | | | | | | | | |
| Apellidos: | | | Nombre: | | | DNI (NIE en caso de extranjero) | | |
| ALUMNO / ALUMNA | | | | | | | | |
| Apellidos: | | | | Nombre: | | | | |
| Domicilio: | | | | | Núm. | Esc. | Piso | Pta. |
| Urbanización/Residencia (en su caso): | | | | | Teléfono: | | | |
| Localidad: | | | | | Código postal: | | | |
| Centro donde estudia: | | | | Localidad del centro: | | | | |
| Nivel y etapa que cursa el alumno/a: | | | | Código del centro: | | | | |

EXPONGO: que habiendo solicitado la exención de la evaluación de la materia de Valenciano para el curso académico _____ y, considerando que mi hijo/a está asistiendo a clase y siguiendo con normalidad y aprovechamiento la enseñanza-aprendizaje de la materia de Valenciano,

SOLICITO: que sea anulada la citada solicitud, de manera que sea evaluado/a.

_____, ____ de _____ de _____ .

Firma:

Sello de entrada del centro

Sr. Director / Sra. Directora del Centro _____,
que la remitirá al Sr. Director General de Enseñanza

* Los datos personales que contiene lo imprimido podrán ser incluidas en un fichero para el tratamiento por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, y se podrá dirigir a cualquiera órgano suya para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANEXO V
MODELO DE BAJA EN EL CENTRO
NOTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE EVALUACIÓN DE VALENCIANO

Sr./Sra. _____, Secretario/a del Centro
_____ de
_____.

Certifica que el alumno/a _____, de quien se había
tramitado la solicitud de exención de la evaluación de la materia de Valenciano para el curso
_____/_____, ha causado baja en este centro con fecha ____ de _____ de
_____, por los siguientes motivos:

Firma del Secretario/a y Sello del Centro:

Fecha:

Servicio de Enseñanzas en Valenciano
Dirección General de Enseñanza.

ANEXO VI
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA MATERIA DE VALENCIANO
MODELO B (EDUCACIÓN PRIMARIA)

Para alumnado que solicita la exención por residencia en municipios de predominio lingüístico castellano, según el artículo 36 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

MUY IMPORTANTE

Esta solicitud se presentará en la Secretaría del centro

Escriba con letra mayúscula y clara, siguiendo las instrucciones que se indican en la parte posterior de esta solicitud. En la parte posterior se indica también el plazo máximo para resolver la solicitud y el efecto que produciría el silencio administrativo.

Datos personales *

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|----------------|---------------------------------|
| QUIEN SUSCRIBE (1) | | | | |
| Apellidos: | | Nombre: | | DNI (NIE en caso de extranjero) |
| ALUMNO / ALUMNA | | | | |
| Apellidos: | | | Nombre: | |
| Domicilio: | | | Núm. | Esc. Piso Pta. |
| Urbanización/Residencia (en su caso): | | | Teléfono: | |
| Localidad: | | | Código postal: | |
| Centro donde estudia: | | Localidad del centro: | | |
| Nivel y etapa que cursa el alumno/a: | | Código del centro: | | |

- a) DECLARO, bajo mi responsabilidad, que mi residencia familiar habitual es la del domicilio indicado más arriba.
- b) SOLICITO que, de acuerdo con los artículos 24.2 y 36 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano, se le conceda a mi hijo/a la exención de la materia de Valenciano para el curso académico _____.

Documentación que se adjunta: (marcar con una cruz)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia confrontada del DNI (NIE en caso de extranjero). (2) |
| <input type="checkbox"/> | Certificación de empadronamiento expedida por el Ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, y donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno/alumna. (3) |
| <input type="checkbox"/> | Copia confrontada del documento que acredite la tutoría legal. |
| <input type="checkbox"/> | Documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre, madre o tutor legal del alumno o alumna. |

_____, ____ de _____ de _____ .

Firma de quien suscribe (4)

Sello de entrada del centro (5)

Sr. Director / Sra. Directora del centro _____
 que la remitirá al Director Territorial de _____

* Los datos personales que contiene lo imprimido podrán ser incluidas en un fichero para el tratamiento por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, y se podrá dirigir a cualquiera órgano suyo para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

PARTE POSTERIOR DEL ANEXO VI

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO.-

- (1) La solicitud de exención, que se presentará en el centro, sólo puede hacerla el padre, madre, o tutor/a legal, o bien el alumno/la alumna si es mayor de edad.
En caso de que la solicitud sea firmada por el tutor legal/por la tutora legal se deberá adjuntar copia confrontada del documento que acredite la tutoría legal.
Si los apellidos del padre/madre que firma la solicitud no coinciden con los del alumno/la alumna se deberá presentar documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre, madre o tutor legal del alumno o alumna.
- (2) Fotocopia confrontada con el original del DNI en vigor (NIE en caso de extranjero), del padre, madre o tutor/a legal, y también del alumno/a.
- (3) Cuando la residencia familiar habitual sea distinta de la que indica el DNI (o NIE), o éste esté caducado, se deberá adjuntar la certificación de empadronamiento expedida por el ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno/la alumna.
- (4) La instancia debe ir firmada por quien suscribe y fechada.
- (5) Sello de entrada en el centro, donde constará el número de entrada individualizado y la fecha completa.

La confrontación de la documentación que se adjunte a esta solicitud se realizará en la Secretaría en los centros públicos, o por parte de la persona encargada de la admisión de la documentación en los centros concertados o privados.

ANEXO VII

MODELO DE CERTIFICADO DEL SECRETARIO/A DEL CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DONDE SE ESPECIFICA LA FECHA DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNO/A AL CENTRO

Sr./Sra. _____, Secretario/a del centro
_____ de _____.

Certifica que el alumno/a _____, se ha matriculado en este
centro para el curso académico 200__/200__ en el día ____ de _____ de 200__.

Firma del Secretario/a y sello del Centro:

Fecha:

Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte de _____

ANEXO VIII
 MODELO DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE EXENCIÓN
 DE LA ENSEÑANZA DE LA MATERIA DE VALENCIANO

Datos personales *

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------------------|---------|---------------------------------|------|------|------|
| QUIEN SUSCRIBE | | | | | | | | |
| Apellidos: | | | Nombre: | | DNI (NIE en caso de extranjero) | | | |
| ALUMNO / ALUMNA | | | | | | | | |
| Apellidos: | | | | Nombre: | | | | |
| Domicilio: | | | | | Núm. | Esc. | Piso | Pta. |
| Urbanización/Residencia (en su caso): | | | | | Teléfono: | | | |
| Localidad: | | | | | Código postal: | | | |
| Centro donde estudia: | | | Localidad del centro: | | | | | |
| Nivel y etapa que cursa el alumno/a: | | | Código del centro: | | | | | |

EXPONGO: que habiendo solicitado la exención de la materia de Valenciano para el curso académico _____ y, teniendo en cuenta que mi hijo/a está asistiendo a clase y siguiendo con normalidad y aprovechamiento la enseñanza-aprendizaje del Valenciano,

SOLICITO: que sea anulada la citada solicitud, para ser evaluado/a.

_____, ____ de _____ de _____.

Firma:

Sello de entrada del centro

Sr. Director / Sra. Directora del centro _____
 que la remitirá al Director Territorial de _____

* Los datos personales que contiene lo imprimido podrán ser incluidas en un fichero para el tratamiento por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, y se podrá dirigir a cualquiera órgano suyo para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANEXO IX
MODELO DE BAJA EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
NOTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE VALENCIANO

Sr./Sra. _____, Secretario/a del Centro
_____ de _____.

Certifica que el alumno/a _____, de quien se había
tramitado la solicitud de exención de la materia de Valenciano para el curso
_____/_____, ha causado baja en este centro con fecha ____ de _____ de
_____, por los siguientes motivos:

Firma del Secretario/a y sello del Centro:

Fecha:

Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte de _____

ANEXO X
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA MATERIA DE VALENCIANO
MODELO B (EDUCACIÓN SECUNDARIA)

Para alumnado que solicita la exención por residencia en municipios de predominio lingüístico castellano, según el artículo 36 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

MUY IMPORTANTE

Esta solicitud se presentará en la Secretaría del centro

Escriba con letra mayúscula y clara, siguiendo las instrucciones que se indican en la parte posterior de esta solicitud. En la parte posterior se indica también el plazo máximo para resolver la solicitud y el efecto que produciría el silencio administrativo.

Datos personales *

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|----------------|---------------------------------|
| QUIEN SUSCRIBE (1) | | | | |
| Apellidos: | | Nombre: | | DNI (NIE en caso de extranjero) |
| ALUMNO / ALUMNA | | | | |
| Apellidos: | | Nombre: | | |
| Domicilio: | | | Núm. | Esc. Piso Pta. |
| Urbanización/Residencia (en su caso): | | | Teléfono: | |
| Localidad: | | | Código postal: | |
| Centro donde estudia: | | Localidad del centro: | | |
| Nivel y etapa que cursa el alumno/a: | | Código del centro: | | |

- a) DECLARO, bajo mi responsabilidad, que mi residencia familiar habitual es la del domicilio indicado más arriba.
- b) SOLICITO que, de acuerdo con los artículos 24.2 y 36 de la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano, se le conceda a mi hijo/a la exención de la materia de Valenciano para el curso académico _____.

Documentación que se adjunta: (marcar con una cruz)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia confrontada del DNI (NIE en caso de extranjero). (2) |
| <input type="checkbox"/> | Certificación de empadronamiento expedida por el Ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, y donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno/alumna. (3) |
| <input type="checkbox"/> | Copia confrontada del documento que acredite la tutoría legal. |
| <input type="checkbox"/> | Documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre, madre o tutor legal del alumno o alumna. |

_____, ____ de _____ de _____ .

Firma de quien suscribe (4)

Sello de entrada del centro (5)

Sr. Director / Sra. Directora del centro _____
 que la remitirá al Director General de Enseñanza

* Los datos personales que contiene lo imprimido podrán ser incluidas en un fichero para el tratamiento por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, y se podrá dirigir a cualquiera órgano suyo para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

PARTE POSTERIOR DEL ANEXO X

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO.-

- (1) La solicitud de exención, que se presentará en el centro, sólo puede hacerla el padre, madre, o tutor/a legal, o bien el alumno/la alumna si es mayor de edad.
En caso de que la solicitud sea firmada por el tutor legal/por la tutora legal se deberá adjuntar copia confrontada del documento que acredite la tutoría legal.
Si los apellidos del padre/madre que firma la solicitud no coinciden con los del alumno/la alumna se deberá presentar documentación, original o copia confrontada, que acredite que es padre, madre o tutor legal del alumno o alumna.
- (2) Fotocopia confrontada con el original del DNI en vigor (NIE en caso de extranjero), del padre, madre o tutor/a legal, y también del alumno/a.
- (3) Cuando la residencia familiar habitual sea distinta de la que indica el DNI (o NIE), o éste esté caducado, se deberá adjuntar la certificación de empadronamiento expedida por el ayuntamiento correspondiente, que deberá ser actual y original, donde aparezcan tanto quien suscribe como el alumno/la alumna.
- (4) La instancia debe ir firmada por quien suscribe y fechada.
- (5) Sello de entrada en el centro, donde constará el número de entrada individualizado y la fecha completa.

La confrontación de la documentación que se adjunte a esta solicitud se realizará en la Secretaría en los centros públicos, o por parte de la persona encargada de la admisión de la documentación en los centros concertados o privados.

RESOLUCIÓN.-

A efectos de lo que establece el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con la redacción dada por la Ley 4/1999 que la modifica, se informa que el plazo máximo para resolver la presente solicitud es el determinado en el Decreto 166/1994, de 19 de agosto (DOGV de 26 de agosto), a contar desde la fecha en la que haya tenido entrada en el registro del órgano competente para la tramitación, sin perjuicio de lo que prevé el artículo 42.5 de la misma Ley.

El efecto que producirá el silencio administrativo, si transcurriese el plazo sin que se hubiese dictado y notificado la resolución correspondiente, será estimatorio de la solicitud.

ANEXO XI
 MODELO DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE EXENCIÓN
 DE LA ENSEÑANZA DE LA MATERIA DE VALENCIANO

Datos personales *

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------|-----------------------|---------------------------------|------|------|------|
| QUIEN SUSCRIBE | | | | | | | |
| Apellidos: | | Nombre: | | DNI (NIE en caso de extranjero) | | | |
| ALUMNO / ALUMNA | | | | | | | |
| Apellidos: | | | Nombre: | | | | |
| Domicilio: | | | | Núm. | Esc. | Piso | Pta. |
| Urbanización/Residencia (en su caso): | | | | Teléfono: | | | |
| Localidad: | | | | Código postal: | | | |
| Centro donde estudia: | | | Localidad del centro: | | | | |
| Nivel y etapa que cursa el alumno/a: | | | Código del centro: | | | | |

EXPONGO: que habiendo solicitado la exención de la materia de Valenciano para el curso académico _____ y, teniendo en cuenta que mi hijo/a está asistiendo a clase y siguiendo con normalidad y aprovechamiento la enseñanza-aprendizaje del Valenciano,

SOLICITO: que sea anulada la citada solicitud, para ser evaluado/a.

_____, ____ de _____ de _____ .

Firma:

Sello de entrada del centro

Sr. Director / Sra. Directora del centro _____
 que la remitirá al Director General de Enseñanza

* Los datos personales que contiene lo imprimido podrán ser incluidas en un fichero para el tratamiento por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, y se podrá dirigir a cualquiera órgano suyo para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

ANEXO XIIMODELO DE BAJA EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NOTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE VALENCIANO

Sr./Sra. _____, Secretario/a del Centro
_____ de _____.

Certifica que el alumno/a _____, de quien se había
tramitado la solicitud de exención de la materia de Valenciano para el curso _____ /
_____, ha causado baja en este centro con fecha ____ de _____ de _____,
por los siguientes motivos:

Firma del Secretario/a y Sello del Centro:

Fecha:

Servicio de Enseñanzas en Valenciano
Dirección General de Enseñanza