

# Formulari de Sol·licitud d'Admissió Escolar

Guia pràctica per a famílies i tutors legals que sol·liciten plaça escolar a la Comunitat Valenciana a través del portal de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.



# Pas previ: la clau d'accés



Abans d'emplenar el formulari, cal obtenir la **clau d'accés** al portal de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Una vegada obtinguda, podreu accedir al **formulari electrònic de sol·licitud d'admissió** i completar tots els apartats necessaris.

- 📄 Conserveu la clau d'accés: la sol·licitud queda associada a ella i podreu modificar-la fins al tancament del termini.

# Dades d'identificació del formulari

1

## Sol·licitant

Nom, cognoms i dades de contacte de la persona que presenta la sol·licitud.

2

## Alumne o alumna

Dades de l'alumnat per a qui se sol·licita plaça. Si ha estat matriculat a la CV, cal indicar el **NIA**.

3

## Unitat familiar

Identificació de tots els membres de la unitat familiar convivents.

4

## Nivell educatiu

Curs, etapa educativa i, si escau, modalitat i torn de Batxillerat sol·licitats.

# Germans, parts múltiples i agrupació de sol·licituds

## Germans al centre

Indiqueu si hi ha germans matriculats al centre sol·licitat o al centre d'adscripció. Cal consignar el **NIA** per a la verificació automàtica.

## Parts múltiples

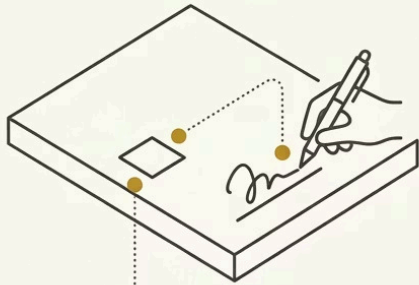
Si l'alumnat ha nascut de part múltiple (bessons, trigèmins...), el sistema permet **agrupar les sol·licituds** perquè siguin tractades com una de sola.

## Primera vegada a la CV

Marqueu la casella corresponent si és la primera vegada que tots els germans sol·liciten plaça a la Comunitat Valenciana o si hi ha canvi de localitat de residència.

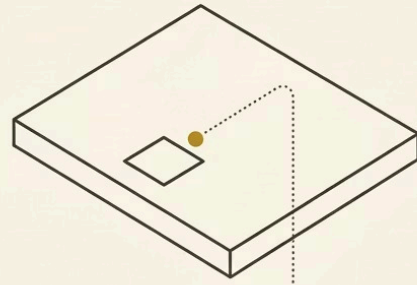


# Situacions familiars especials



**SITUACIÓ 1: NO CONVIVÈNCIA**

**Marcar casella i signatura de l'altre progenitor.**



**SITUACIÓ 2: LIMITACIÓ PÀTRIA POTESTAT**

**Marcar casella específica.**

## Quan cal actuar

En casos de **separació, divorci o ruptura de parella**, marqueu la casella de no convivència. En el moment de formalitzar la matrícula, caldrà aportar la signatura i les dades de l'altre progenitor o tutor.

Si hi ha **limitació de la pàtria potestat**, marqueu també la casella habilitada a aquest efecte.

# Autorització de consulta de renda familiar

Cal autoritzar l'Administració educativa per a consultar les dades de renda a l'**Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT)**. Per a cada membre de la unitat familiar major de 16 anys, caldrà indicar:



## Amb DNI

Número de DNI, número de suport (IDESP) i data de naixement.



## Amb NIE

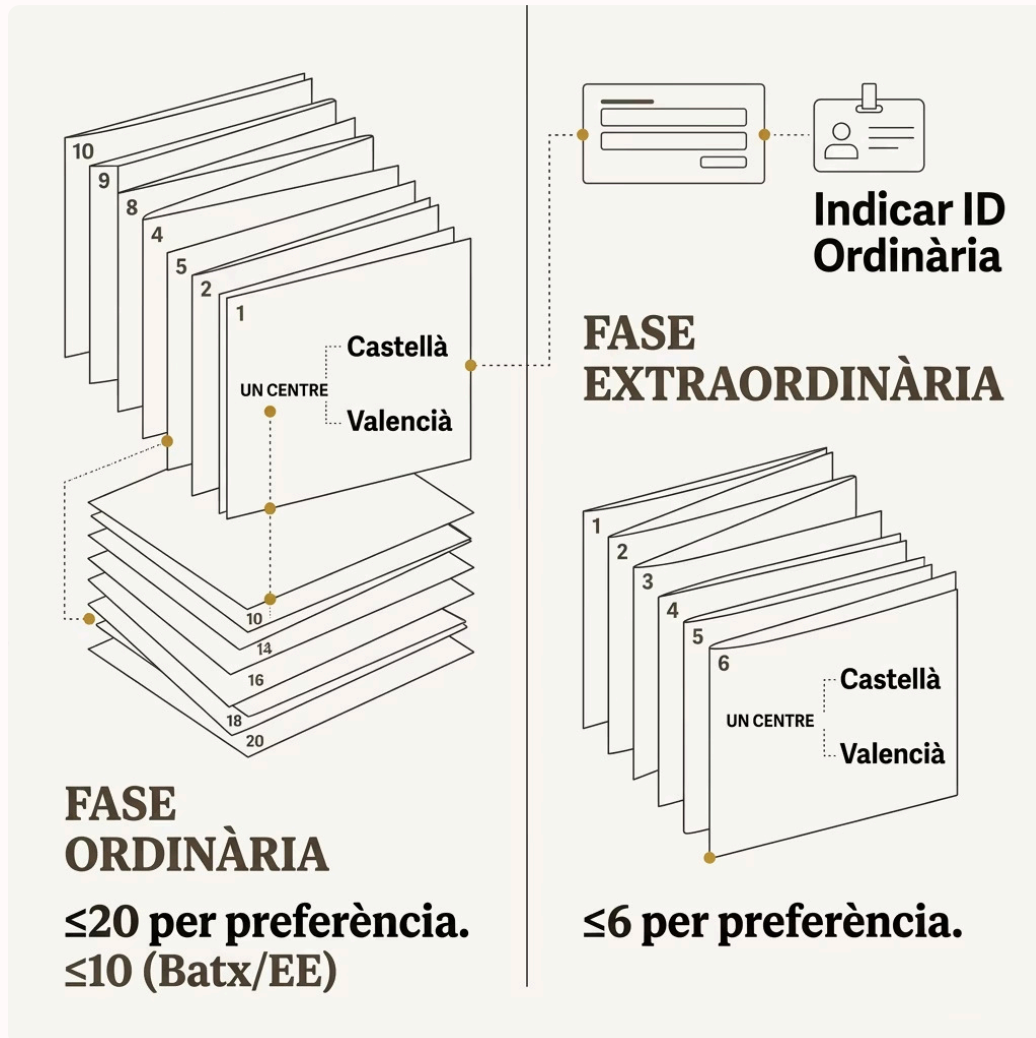
NIE, número de suport (IXESP) i data de naixement.



## Ciutadania UE

NIE, número del certificat precedit per la lletra **C** i data de naixement.

# Opcions de centres sol·licitats



## Modalitats lingüístiques

Si voleu optar a les **dues modalitats lingüístiques** d'un mateix centre (castellà i valencià), cal seleccionar-lo **dues vegades** al formulari, en l'ordre de preferència desitjat.

- ❏ Per a Batxillerat: indiqueu la modalitat (Arts no inclosa en la preferència del propi centre) i el torn desitjat.

# Declaració responsable i documentació

La **declaració responsable** substitueix l'aportació immediata de documents acreditatius. Tanmateix, cal tenir present:

## → **Veracitat obligatòria**

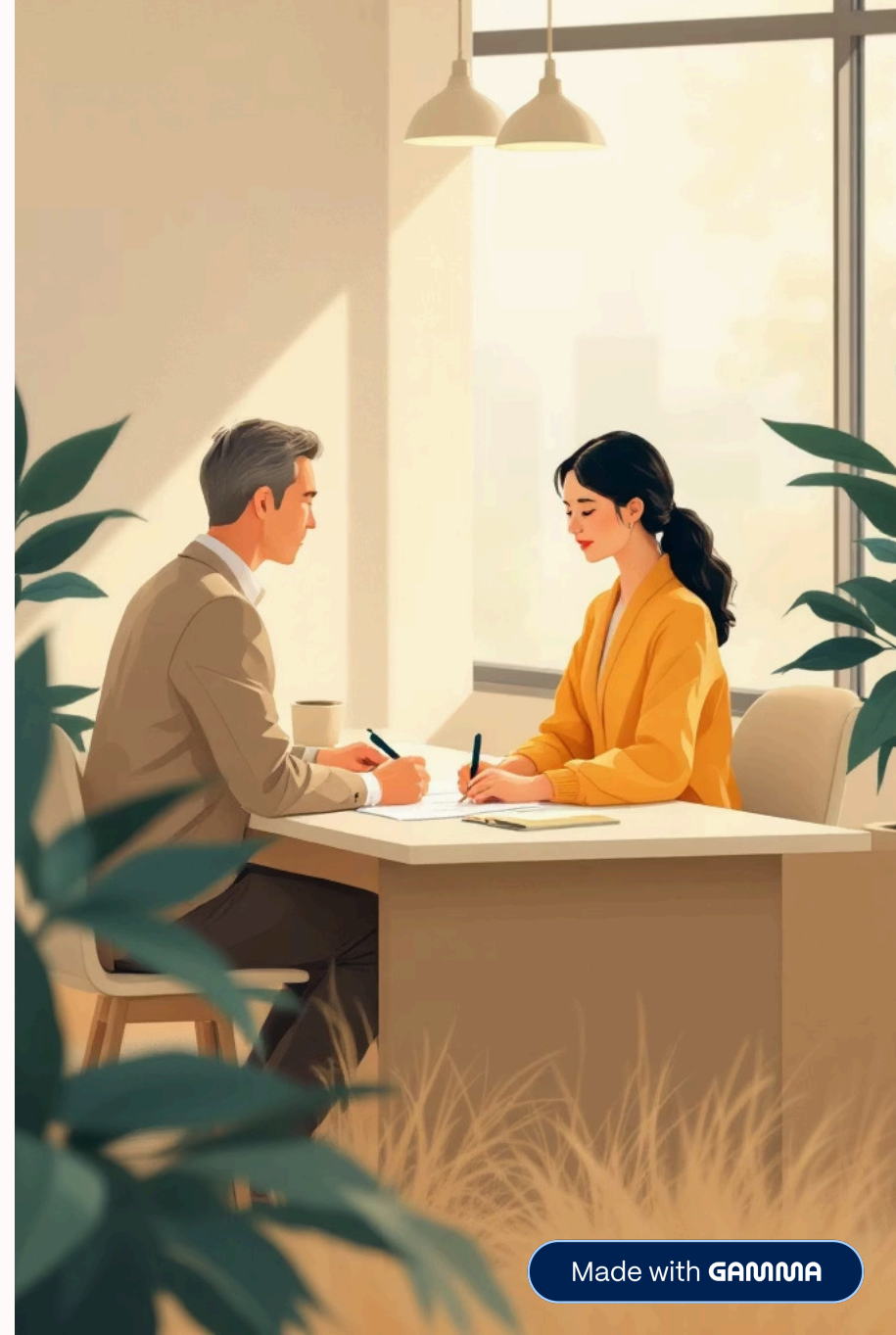
Les circumstàncies al·legades han de ser certes en el moment de presentar la sol·licitud.

## → **Verificació posterior**

Els centres, les comissions d'escolarització i la Inspecció Educativa poden sol·licitar documentació addicional després de la publicació de resultats provisionals i definitius.

## → **Conseqüències de la falsedat**

La falsedat en les dades declarades comporta l'**anul·lació de la sol·licitud** i l'escolarització en un centre amb vacants disponibles.



# Una sola sol·licitud per alumne

## Una sol·licitud


Només es pot presentar **una sol·licitud per alumne i ensenyança**. Si s'omple més d'una vegada, es comptabilitza **l'última registrada electrònicament**.

## Confirmació

Un cop presentada, rebreu una **confirmació per correu electrònic** acreditativa del registre de la sol·licitud.

## Assignació d'ofici

Si no s'obté plaça —perquè no s'han completat totes les opcions o no hi ha vacant en cap dels centres sol·licitats— l'Administració pot fer una **assignació d'ofici** en un centre de la mateixa localitat o zona d'escolarització que dispose de vacants.

-  Per evitar l'assignació d'ofici, completeu el màxim d'opcions possible al formulari.

# Resum: punts clau de la sol·licitud

01

## Obteniu la clau d'accés

Accediu al portal de la Conselleria i genereu la vostra clau personal.

02

## Empleneu totes les seccions

Identificació, NIA, germans, renda familiar, circumstàncies al·legades i opcions de centres.

03

## Declareu amb veracitat

La declaració responsable té efectes legals. Guardeu la documentació acreditativa per a la matrícula.

04

## Confirmeu el registre

Comproveu la confirmació per correu electrònic i conserveu-ne una còpia.



MÉS INFORMACIÓ: [ADMINOVA](#)



La teua decisió, el seu futur

**ADMINOVA**

Admissió centres escolars de la Comunitat Valenciana