**INFORMACIÓN RENOVACIÓN MATRÍCULA CURSO 2018/2019**

Se adjunta el impreso de renovación de matrícula para el curso 2018//2019, que se deberá entregar al tutor/a, **fecha límite jueves 31 de mayo.** La secretaría del centro devolverá el impreso sellado en la mochila de los niños/as.

**Enseñanza de Religión Católica y Atención Educativa.**

Aquellas familias que deseen cambiar de opción pueden hacerlo solicitando en Secretaría el impreso correspondiente. Los alumnos/as de nuestro Centro mantendrán la opción que eligieron para el actual curso mientras tanto no muestren con dicho documento su intención de cambio.

**INFORMACIÓN SOBRE LA RENOVACIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL PLAN DE APERTURA (COMEDOR, AULA MATINAL, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)**

**Procedimiento de admisión en los servicios complementarios**

(***Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.)***

**Artículo 18. Solicitud.**

1. Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado de los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios complementarios, podrán solicitar su participación en él, utilizando el impreso cuyo modelo se adjunta a la presente Orden como **Anexo II**.(estarán a disposición del usuario en la secretaria del centro, y página web).

2. La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna haya sido matriculado

**Artículo 20. Acreditación de las situaciones familiares.**

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.

2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:

a) Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.

b) Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.

c) En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

1. Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.

2. Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.

3. Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.

4. Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo

**Todo esto para ser baremadas las solicitudes en caso de haber más solicitudes que plazas de comedor**.

Si el alumno/a tuviera algún tipo de restricción alimentaria (por enfermedad, alergias alimentarias, religión, etc...) deberá especificarlo en el apartado correspondiente y será **obligatoria la presentación de un** **certificado médico actual (mes de mayo/junio)** junto a la solicitud, para comunicárselo a la empresa de catering. Para este aspecto es **OBLIGATORIO** renovar la información cada año y **ningún niño/a con menú adaptado a su necesidad será admitido para septiembre sin dicho certificado**.

**Las** **solicitudes que no especifiquen los días de uso serán desestimadas y no admitidas**.

**BONIFICACIONES PARA LOS DISTINTOS SERVICIOS.**

**(Anexo V)**. **Según normativa este documento será entregado en la secretaria del Centro del 1 al 7 de septiembre OBLIGATORIAMENTE y sirve para solicitar la Bonificación que pueda corresponder a cada niño/a.**

**Aquellas personas que vayan a solicitar dicha bonificación pueden entregarlo en la secretaría junto con la solicitud (Anexo II) en los días señalados.**

**Las solicitudes se podrán entregarán en la secretaría del centro en el siguiente horario:**

* **Del 14 al 31 de mayo en horario de secretaria**
* **Semana del 1 al 11 de junio (último día según Resolución de 10 de abril de 2018) en horario de secretaria**
* **Lunes 28 de mayo de 17:00 a 18:00 horas**

Se recuerda que solo se grabará la documentación que se acredite en el momento de la entrega de dicha solicitud.

LA DIRECCIÓN