

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DE LES AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR - CURS 2023/2024-

IMPORTANT

• **Abans** d'iniciar el procés de tramitació de les sol·licituds d'ajudes, hauran de comprovar que la **fitxa de dades familiars de l'alumnat** es trobe degudament actualitzada en ITACA.

• Per a modificar i gravar les noves dades correctament, hauran de prémer el botó **Guardar (CENTRE > ALUMNAT > DADES FAMILIARS)**.

ÍNDEX

1. TERMINIS DE PRESENTACIÓ

1.1 Ordinari

1.2 Extraordinari

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

2.1 Sol·licitud amb esborrany

2.1.1 Esborranys amb error

2.2 Sol·licituds Noves

3. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS

3.1 Famílies Monoparentals

3.2 Famílies sol·licitants amb passaport

3.3 Alumnat escolaritzat en centres ordinaris amb unitats específiques d'Educació Especial

4. TRAMITACIÓ I ENVIAMENT A SSCC

5. LLISTATS PROVISIONALS

6. SOL·LICITUDS PENDENTS D'ESMENA

7. TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS

8. MOTIUS D'EXCLUSIÓ D'UNA SOL·LICITUD

9. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT: LLISTATS DEFINITIUS

10. RENÚNCIES

11. CONTACTE

1. TERMINIS DE PRESENTACIÓ

1.1 ORDINARI

Des de l'endemà de la publicació de la convocatòria fins a la finalització del període de formalització de la matrícula. La tramitació de les sol·licituds es durà a terme durant el període de formalització de la matrícula.

1.2 EXTRAORDINARI

Excepcionalment, es podran presentar sol·licituds al llarg del curs escolar en els següents casos:

- ➔ Alumnat que s'incorpore al sistema educatiu per circumstàncies sobrevingudes.
- ➔ Alumnat procedent d'altres Comunitats Autònomes.
- ➔ Alumnat que es trobe en situació d'acolliment familiar o residencial, així com els fills o filles de famílies acollidores.
- ➔ Alumnat que siga fill o filla de víctima de violència de gènere o en casos de dones en risc d'exclusió social.

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Existeixen 2 maneres de sol·licitar las ajudes:

- a) Mitjançant **esborrany**, per a aquelles persones que van sol·licitar les ajudes per al curs escolar 2022-2023.
- b) Emplenant una **nova sol·licitud**.

2.1 SOL·LICITUD AMB ESBORRANY

Com accedir

Procediments > Beques i Ajudes > Esberranys > Tramitació



Curs Acadèmic: 2023-2024



? **QUAN?**

Al dia següent de la publicació de la Resolució

? **ON?**

WEBFAMÍLIA CENTRE

BORRADOR DE SOLICITUD DE COMEDOR y TRANSPORTE																	
Curso:																	
A) Datos de centro donde está matriculada esta alumno en el curso: <table border="1"> <tr> <td>Cod. Centro: 00C</td> <td>Centro: Centro: CESP</td> <td>Local:</td> <td>Prov.: ALICANTE</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> Escuelas/centros laborales / Escuelas/centros en área de influencia</td> </tr> </table>		Cod. Centro: 00C	Centro: Centro: CESP	Local:	Prov.: ALICANTE	<input type="checkbox"/> Escuelas/centros laborales / Escuelas/centros en área de influencia											
Cod. Centro: 00C	Centro: Centro: CESP	Local:	Prov.: ALICANTE														
<input type="checkbox"/> Escuelas/centros laborales / Escuelas/centros en área de influencia																	
B) Datos de la primera persona solicitante <table border="1"> <tr> <td colspan="2">L1 MADRE</td> <td colspan="2">NIF/NP</td> </tr> <tr> <td>DL</td> <td>Nº2</td> <td>Pla. A</td> <td>Tel. 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Localidad</td> <td>C.P.</td> <td>Nº Urb. familiar 4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Prov.: ALICANTE</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		L1 MADRE		NIF/NP		DL	Nº2	Pla. A	Tel. 1	Localidad		C.P.	Nº Urb. familiar 4	Prov.: ALICANTE			
L1 MADRE		NIF/NP															
DL	Nº2	Pla. A	Tel. 1														
Localidad		C.P.	Nº Urb. familiar 4														
Prov.: ALICANTE																	
C) Datos de la segunda persona solicitante																	
D) Datos de alumno/a solicitante de la ayuda <table border="1"> <tr> <td colspan="2">NIF/NP</td> <td colspan="2">TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Comedor</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Transporte Individual</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Transporte Colectivo</td> </tr> </table>		NIF/NP		TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA				<input type="checkbox"/> Comedor				<input type="checkbox"/> Transporte Individual				<input type="checkbox"/> Transporte Colectivo	
NIF/NP		TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA															
		<input type="checkbox"/> Comedor															
		<input type="checkbox"/> Transporte Individual															
		<input type="checkbox"/> Transporte Colectivo															
E) Beneficiarios directos		Circunstancias sociofamiliares															
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia de género <input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo <input type="checkbox"/> Alumnado de Educación Especial <input type="checkbox"/> Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial <input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora <input checked="" type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o discriminado: LA GUAÑÓN <input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Red Valenciana de Inclusión		<input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (>= 33%) <input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Familia monopaternal <input type="checkbox"/> Huérfano absoluto <input type="checkbox"/> Padre/madre/tutor/a acubierto, tutelado/a o recuso <input type="checkbox"/> Persona refugiada <input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular <input type="checkbox"/> Padre/madre/tutor en el caso de prestación de subsidio															
<p>El/los beneficiario/s de la solicitud se matriculará en la ECEB a medida de cada beneficiario, en su caso, que puedan ser beneficiarios de otros servicios de apoyo educativo, familia acompañante, atención especializada, de apoyo a la atención de la inclusión, de atención a la discapacidad, gestión de discapacidad, gestión de atención a la discapacidad, todo ello de acuerdo a la información que acredite dichas circunstancias, a los efectos de entrega al profesor para la solicitud de la ayuda que se realiza en este formulario.</p>																	
F) Comunicación																	
<p>El/los beneficiario/s de la solicitud se matriculará en la ECEB a medida de cada beneficiario, en su caso, que puedan ser beneficiarios de otros servicios de apoyo educativo, familia acompañante, atención especializada, de apoyo a la atención de la inclusión, de atención a la discapacidad, gestión de discapacidad, gestión de atención a la discapacidad, todo ello de acuerdo a la información que acredite dichas circunstancias, a los efectos de entrega al profesor para la solicitud de la ayuda que se realiza en este formulario.</p>																	
G) Cargar en las declaraciones sociales los familiares beneficiarios																	
<p>En el caso de que una o varias de las personas indicadas en las declaraciones sociales no figuren en el borrador de solicitud, indicar la causa correspondiente para su inclusión en la solicitud, aportando la documentación acreditativa pertinente.</p>																	
Beneficiarios directos		Circunstancias sociofamiliares															
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia de género <input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo <input type="checkbox"/> Alumnado de Educación Especial <input type="checkbox"/> Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial <input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora <input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o discriminado: <input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Red Valenciana de Inclusión		<input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (>= 33%) <input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Familia monopaternal <input type="checkbox"/> Huérfano absoluto <input type="checkbox"/> Padre/madre/tutor/a acubierto, tutelado/a o recuso <input type="checkbox"/> Persona refugiada <input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular <input type="checkbox"/> Padre/madre/tutor en el caso de prestación de subsidio															
H) Solicitudes																	
<p>Indicar las escuelas indicadas en el apartado C) desmarcando expresamente que todas las solicitudes sean de:</p>		REGISTRO DE ENTRADA															
<p>Fecha:</p>		FECHA ENTRADA EN ORGANISMO COMPETENTE															

A partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el DOGV, podran descarregar l'esberrany de WEB-FAMÍLIA o sol·licitar-lo en el centre educatiu.

● Si les dades són correctes, hauran de **SIGNAR-LO PRESENTAR-LO EN EL CENTRE** on estarà matriculat l'alumnat durant el curs 2023-2024.

● Si alguna de les dades que figuren en l'esberrany no és correcta, es **marcarà la circumstància que canvia** en l'apartat **G** de l'esberrany i es presentarà en el centre educatiu, juntament amb la documentació justificativa.

● **NOVETAT:** les persones sol·licitants de menjador escolar, poden senyalitzar en el mateix esberrany, en la casella "D: Tipus d'ajuda que sol·licita", la sol·licitud d'ajuda de **material escolar**, que està associada a l'alumnat que resulte beneficiari amb una ajuda completa de menjador escolar.

MOLT IMPORTANT: revisar bé les dades que figuren en els esborranys. No confirmar-los en cas que hi haja alguna dada incorrecta:

- Dades del centre
- Dades de les persones sol·licitants
- Nombre de membres de la unitat familiar
- Dades de l'alumnat.
- Circumstàncies sociofamiliars

En cas que alguna dada NO SIGA CORRECTA, haurà de modificar-la en l'esborrany o crear una SOL·LICITUD NOVA.

2.1.1 ESBORRANYS AMB ERROR

Pestanya *Errònies*

Curs acadèmic: 2023-2024

Esborranys per a Menjador i Transport 2023/2024

Generats (234504) | Errònies (1337) | Processats (0) | En Generació (0)

Cerca avançada | Cerca senzilla | Cercar

IDENTIFICADOR	DATA PRECÀRREGA	CENTRE	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ERROR
20234	11/04/2023								

El primer sol·licitant amb document 20470561 no consta com a tutor de l'alumne

A ITACA, podem trobar quatre **tipus d'errors** que s'hagen produït en la generació d'esborranys:

- 1- El sol·licitant amb document XXXXXX no té **data de naixement** definida.
- 2- El **domicili** de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant està incomplet.
- 3- La primera persona sol·licitant amb document XXXXXX no consta com a **tutor/a** de l'alumne/a
- 4- El sol·licitant amb document XXXXXX no té un **tipus de document** vàlid (NIF, NIE o Passaport).

Esmenar a ITACA1 > Centre > Alumnat > Familiars

A ITACA3, des de la pestanya Esborranys > Errònies > Repetir Precàrrega

En cas que l'error no es puga esmenar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.

Per a més informació sobre la resolució d'aquests errors, se recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Menjador Escolar (apartat 1.2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>

Després de les oportunes correccions, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitze, passaran a l'estat *Generats*, des d'on es podran **imprimir, confirmar o modificar**. S'ha de tindre en compte que la precàrrega d'un esborrany és un procés lent.

Pestanya *Generats*

Curs acadèmic: 2023-2024

Esborrany per a Menjador i Transport 2023/2024

Generats (234504) | Errònies (1337) | Processats (0) | En Generació (0)

Cerca avançada | Cerca | Cerca

ID	IDENTIFICADOR	CENTRE	MA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	MATERIAL	MENJADOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COL.	ESTAT
1	2023-0001								X	X	X	X	Generat
2	2023-0002								X	X	X	X	Generat
3	2023-0003								X	X	X	X	Generat
4	2023-0004								X	X	X	X	Generat

Imprimir | Confirmar | Modificar

- **Imprimir**. Per a Revisió per part de la família i del centre.
- **Confirmar**: TOTES les dades són CORRECTES.
- **Modificar**: Per a CANVIAR alguna dada errònia.

Dades que es poden **modificar**:

- ✓ Nombre membres unitat familiar.
- ✓ Circumstàncies sociofamiliars.
- ✓ Escolarització forçosa/
Escolarització en àrea d'influència



Apartat G esborrany
Acreditació per part de la família

Dades que **NO** es poden **modificar**:

- ✗ Nombre document identitat
- ✗ 2ª persona sol·licitant



Presentar Sol·licitud Nova

2.2 SOL·LICITUDS NOVES

La sol·licitud d'ajuda es realitzarà presentant l'annex I complimentat i adjuntant la documentació acreditativa que es requereix en aquesta convocatòria en el centre on estarà matriculat l'alumnat durant el curs 2023-2024.

- En cas que l'alumnat que forma part de la mateixa unitat familiar estiga escolaritzat en el curs 2023-2024 en un **únic centre**, es presentarà una **única sol·licitud**.
- Si està escolaritzat en **diversos centres**, es presentarà una **sol·licitud per cada centre**.

ESCOLARITZACIÓ COMBINADA: En els casos de matrícules combinades en un centre específic d'Educació Especial i un centre ordinari, la sol·licitud (o l'esborrany) haurà de presentar-se en el **centre específic d'Educació Especial**.

Completar i Enviar

PESTANYES:

En preparació



Revisar dades i marcar com a *Completa*

Completa



Ha de ser *Enviada* per a la seua baremació

Enviada



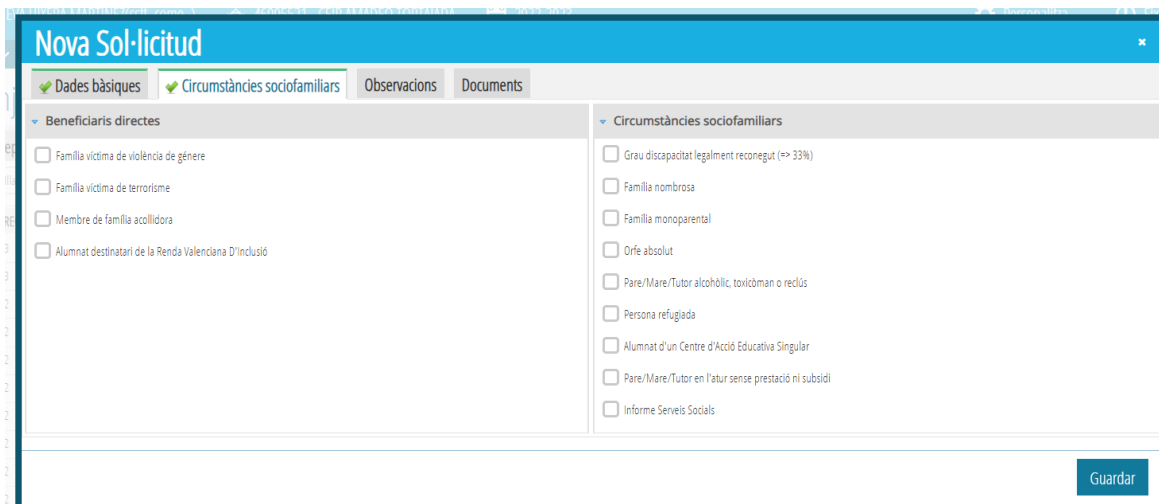
Passen a *En Interoperabilitat*, per a la seua baremació

IMPORTANT: Les sol·licituds en estat *En Preparació*, *Completa* o *Pendent Esmena*

NO seran baremades ni entraran en cap llistat d'Admesos/Exclusos

3. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS

Es valoraran les circumstàncies sociofamiliars especials de l'alumnat que es complisquen en el termini de presentació de sol·licituds, obtenint una **puntuació màxima de 2 punts**, pels conceptes assenyalats en ITACA pels centres i degudament acreditats per les famílies.



A continuació, procedim a aclarir algunes d'aquestes circumstàncies sociofamiliars:

3.1. FAMÍLIES MONOPARENTALS

En cas de sol·licituds on **sols figure una persona sol·licitant** s'ha de marcar **OBLIGATÒRIAMENT** la casella de *Monoparentalitat* en la pestanya *Circumstàncies Sociofamiliars*. Si no se marca aquesta casella, la sol·licitud d'ajuda NO es baremarà i romandrà en la pestanya *Pendent d'esmena*, amb la finalitat que el centre esmene l'error i l'envie correctament.

Si es tracta d'una **custòdia compartida**, s'haurà de marcar com a tal, a l'hora de gravar la sol·licitud en ITACA. Per a poder marcar la casella de *Monoparentalitat*, només ha de figurar un sol·licitant (amb qui estiga empadronat l'alumne o l'alumna) i **OBLIGATÒRIAMENT** ha d'adjuntar la documentació acreditativa.

Quan es marca la circumstància de *Monoparentalitat*, apareixen **dues opcions**:

✓ *Autoritza consulta*. Aquesta casella haurà de marcar-se quan la persona sol·licitant tinga el **títol de família monoparental**, perquè aquesta consulta es realitza d'ofici als organismes oficials.

Títol → **D'ofici**

✓ *Aporta documentació*: Aquesta casella haurà de marcar-se quan la persona sol·licitant **NO** tinga el **títol de família monoparental** i haurà de justificar-lo documentalment.

ATENCIÓ: Si no li apareix l'opció *Aporta documentació*, haurà de **desmarcar el tic d'Autoritza consulta** (perquè aquesta opció és només per a aquelles famílies que disposen de carnet de monoparental i, si no ho tenen, tornarien a quedar-se en estat *Pendent Esmena*). Una vegada desmarcat *Autoritza consulta*, li apareixerà l'opció que **haurà de marcar *Aporta documentació***, així com emplenar el camp que indica *Tipus de document* aportat per a acreditar aquesta circumstància.



3.2. FAMÍLIES SOL·LICITANTS AMB PASSAPORT

Per a les sol·licituds tramitades amb un número de passaport, perquè la persona sol·licitant encara no disposa de NIE, s'ha de presentar, **OBLIGATORIAMENT**, un **informe dels serveis socials**, en el qual es faça constar la situació econòmica de la família, o en cas de no ser possible, un **informe de la direcció del centre**. En aquest informe haurà de constar, de manera inequívoca, la conveniència de la concessió de les ajudes per al menjador escolar.

IMPORTANT

Quan es grave la sol·licitud, s'haurà de marcar, en *Circumstàncies Sociofamiliars*, la casella d'*Informe de Serveis Socials* i adjuntar l'informe en format PDF. Si no s'inclou el certificat, la sol·licitud quedarà en estat *Pendent Esmena* fins que s'adjunte el mateix i el centre l'envie correctament.

3.3. ALUMNAT ESCOLARITZAT EN CENTRES ORDINARIS AMB UNITATS ESPECÍFIQUES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

L'alumnat escolaritzat en centres **ordinaris**, amb **unitats específiques** d'educació especial, com les aules de Comunicació i Llenguatge, haurà d'estar **matriculat** en ITACA en algun dels següents nivells perquè se'l considere **beneficiari directe**:

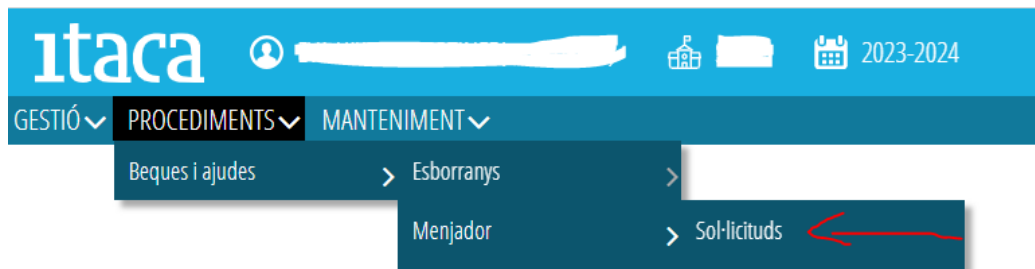
EPRI / CiL / EE / EESO

Si desitja més informació sobre la tramitació de les sol·licituds, se recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Menjador Escolar (apartat 2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>

4. TRAMITACIÓ I ENVIAMENT A SSCC

CURS 2023-2024/PROCEDIMENTS/BEQUES I AJUDES/MENJADOR/SOL·LICITUDS



→ Una vegada confirmats o modificats els **esborrany**s, el centre ha de comprovar que s'ha realitzat correctament, i aquests esborrany consten en la pestanya de *Sol·licituds*, del curs 2023-2024.

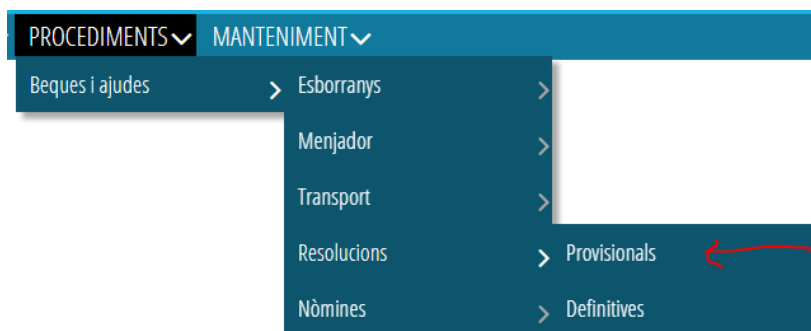
→ Una vegada gravades les **sol·licituds noves**, aquestes han de passar-se a l'estat *Completa* i, després, a *Enviar*, perquè siguen correctament baremades.

Per a una correcta baremació, tots els esborrany i sol·licituds noves, han de constar en l'estat *Enviades*.



5. LLISTATS PROVISIONALS

El mes de setembre , una vegada baremades les sol·licituds, **es comunicarà** a cada centre educatiu, **a través de l'aplicació ITACA**, l'avís de disponibilitat d'accés a l'aplicació informàtica per a **CONSULTAR** i **DESCARREGAR** el **LLISTAT PROVISIONAL** de sol·licituds amb la puntuació obtinguda, a fi de detectar incidències o possibles errors en la baremació.



Aquest llistat conté les següents opcions:

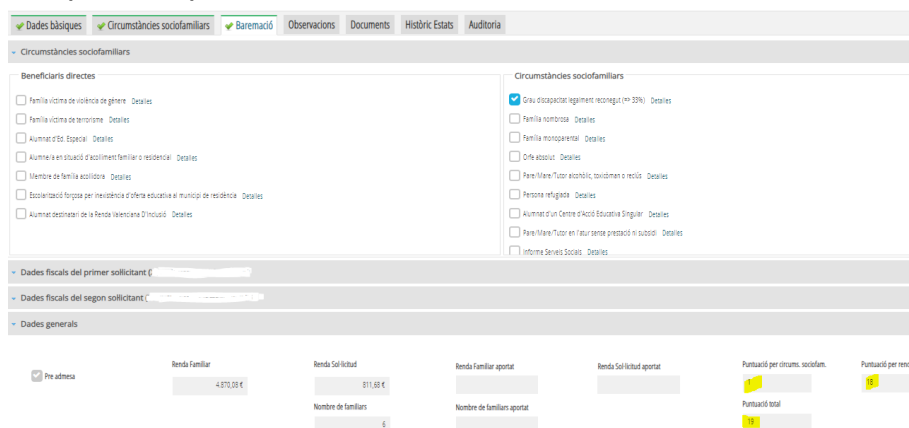


- Sol·licituds **Admeses** provisionalment (s'han baremat entre 1 i 20 punts).
- Sol·licituds **Excloso**s provisionalment (NO han sigut baremades, per falta de documentació) (veure [punt 8](#)).
- Sol·licituds **Beneficiàries Directes** (llistat No publicable).

L'aplicació informàtica mostrarà en format PDF el llistat seleccionat i cada centre podrà descarregar aquest *Llistat Provisional (Admesos i Excloso)s*, que serà **exposat** en el **tauler d'anuncis** del centre i contindrà únicament la puntuació obtinguda i la relació de sol·licituds excloses.

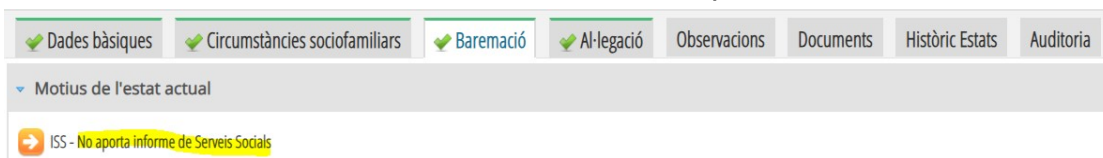
El centre també podrà descarregar el *llistat provisional* de persones **Beneficiàries Directes**. Es recorda que en aplicació de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Personals i Garantia dels Drets Digitals*, el **llistat de persones Beneficiàries Directes NO SERÀ PUBLICABLE**.

Una vegada publicats els llistats provisionals, a través de l'aplicació ITACA, la direcció del centre podrà consultar en la pestanya *Baremació* de manera individualitzada per a cada sol·licitud, el **detall** de la puntuació obtinguda, les dades econòmiques i sociofamiliars emprades per a la baremació:



Pre admesa	Renda Familiar	Renda Sol·licitud	Renda Familiar aportat	Renda Sol·licitud aportat	Puntuació per circumst. sociofam.	Puntuació per renda
<input checked="" type="checkbox"/>	4.270,28 €	811,62 €			15	15
		Nombre de familiars	Nombre de familiars aportat		Puntuació total	
		6			15	

O, si escau, els motius de denegació de l'ajuda, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, de **manera individual**, sobre les dades que consten en la sol·licitud.



6. SOL·LICITUDS PENDENTS D'ESMENA

En ITACA pot consultar aquelles sol·licituds enviades a SSCC que no han sigut incloses en els llistats provisionals, amb la finalitat de procedir, novament, al seu enviament, una vegada haja sigut esmenat l'error que els afecta. Aquestes sol·licituds es poden consultar en la pestanya *Pendent d'Esmena*, amb un dels següents *motius* a esmenar:

Pend. Esmena | Al·legacions Centre (0) | Enviades (0) | En Centre | Baremació (0) | Pend. Provisional | Admeses (0) | Excloses

LOCALITAT	COMARCA	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SC	DOC. SEGON SO	ORIGE	ESTAT	MOTIU	P
	La Plana Alta							Nova	Pdt. Subsanació	Només figura una persona so...	
	L'Horta Sud							Nova	Pdt. Subsanació	Pendent d'informe de serveis...	

MOTIU 1: NOMÉS FIGURA UNA PERSONA SOL·LICITANT I NO APORTA DOCUMENTACIÓ QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALITAT:

Se haurà de marcar **Família Monoparental** (si fora el cas) en la pestanya *Circumstàncies Sociofamiliars* i *Aporta documentació*. Després marcar-la com a **COMPLETA** i **ENVIAR**.

- Si no li apareix l'opció *Aporta documentació*, haurà de **desmarcar el tic d'Autoritza consulta** (perquè aquesta opció és només per a aquelles famílies que disposen de carnet de monoparental i, si no ho tenen, tornarien a quedar-se en estat *Pendent Esmena*).

Dades bàsiques | **Circumstàncies sociofamiliars** | Observacions | Documents | Històric Estats | Auditoria

Beneficiaris directes

- Família víctima de violència de gènere
- Família víctima de terrorisme
- Membre de família acollidora
- Alumnat destinatari de la Renda Valenciana D'Inclusió

Circumstàncies sociofamiliars

- Grau discapacitat legalment reconegut (=> 33%)
- Família nombrosa
- Família monoparental
- Autoritza la consulta
- Orfe absolut


- Una vegada desmarcat *Autoritza consulta*, li apareixerà l'opció que **haurà de marcar *Aporta documentació***, així com emplenar el camp que indica *Tipus de document* aportat per a acreditar aquesta circumstància.

Dades bàsiques | **Circumstàncies sociofamiliars** | Observacions | Documents | Històric Estats | Auditoria

Beneficiaris directes

- Família víctima de violència de gènere
- Família víctima de terrorisme
- Membre de família acollidora
- Alumnat destinatari de la Renda Valenciana D'Inclusió

Circumstàncies sociofamiliars

- Grau discapacitat legalment reconegut (=> 33%)
- Família nombrosa
- Família monoparental
- Autoritza la consulta
- Aporta documentació 

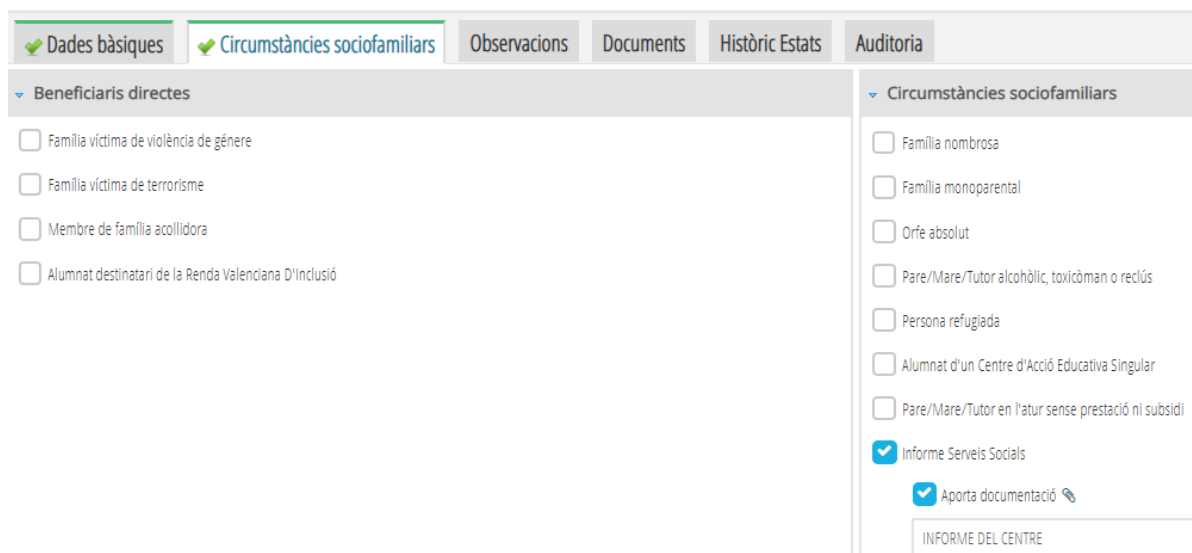
DOCUMENT CENTRE

Recordar que, en el cas de presentar sentència de divorci/conveni regulador i certificat d'empadronament col·lectiu, en el qual l'alumne/a convisca amb un sol progenitor, a l'efecte de la convocatòria, es considera *Família Monoparental*.

En cas que la família no siga monoparental i s'haja d'afegir una 2^a persona sol·licitant, s'haurà d'eliminar **la sol·licitud i generar una nova sol·licitud**. A continuació marcar-la com a *COMPLETA* i *ENVIAR*.

MOTIU 2: PENDENT D'INFORME DE SERVEIS SOCIALS:

Per que fa al cas de sol·licituds gravades amb **Passaport**, on es requereix la presentació d'un **informe de serveis socials** (o del centre si és coneixedor de la situació), s'haurà de marcar en la pestanya *Circumstàncies sociofamiliars* la casella *Informe de Serveis Socials* i adjuntar aquest informe. Després marcar-la com a *COMPLETA* i *ENVIAR*.



MOTIU 3: EXCLÒS PER RESPOSTA DE L'AEAT AL DOCUMENT PER POSSIBLE NACIONALITZACIÓ. S'HA DE PROPORCIONAR NIF:

En la fitxa de familiars de l'alumne/a d'ITACA1, s'ha d'afegir el **NIF correcte** i modificar la sol·licitud de menjador en ITACA3. Després marcar-la com a *COMPLETA* i *ENVIAR*.

7. TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS

Publicats els llistats provisionals, les persones interessades tindran un **termini de deu dies hàbils**, per a esmenar els defectes observats i presentar les **al·legacions** oportunes per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, del *model d'al·legació* disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i la documentació que estimen adequada:

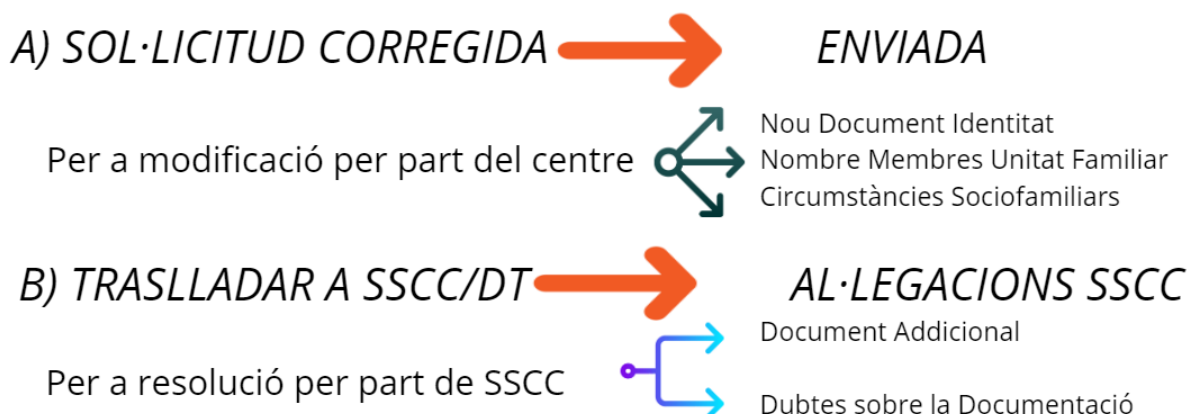
<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>

Les al·legacions seran **registrades** en l'aplicació informàtica pels centres.
No s'admetran al·legacions presentades fora del termini establert.

A l'hora de gravar una al·legació en ITACA, l'aplicació li oferirà 2 possibilitats:

A) Si polsa el botó *Sol·licitud Corregida*, la sol·licitud passarà a l'estat *Enviada* i tornarà a ser baremada amb les noves dades modificades pel centre. **Aquest botó només es polsarà quan el centre haja modificat la sol·licitud amb noves dades personals** (nou document d'identitat, canvi en el nombre de membres, ...) **o quan s'haja marcat alguna casella en Circumstàncies Sociofamiliars** (família nombrosa, monoparental, discapacitat, ...).

B) Si polsa el botó *Traslladar SSCC/DT*, la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions SSCC* perquè siga resolta pels Serveis Centrals. **Aquest botó es polsarà quan la família haja aportat documentació addicional**, com per exemple, el certificat de l'AEAT corresponent, o en cas que el centre tinga algun dubte, sobre la documentació presentada, per a resoldre l'al·legació.



IMPORTANT: Una vegada realitzades les opcions A o B per part del centre, perquè l'al·legació es considere presentada, la sol·licitud haurà de trobar-se en l'estat *Enviada* (opció A) o *Al·legacions SSCC* (opció B).

Les sol·licituds que figuren en la pestanya *Al·legacions Centre*, NO seran rebaremaes (continuen **incompletes**). El centre ha d'emplenar el camp d'observacions i traslladar a SSCC/DT.

8. MOTIUS D'EXCLUSIÓ D'UNA SOL·LICITUD

En cas que la sol·licitud haja quedat **exclusa**, s'ha de conèixer el motiu d'exclusió, a quin NIF afecta i la documentació necessària per a esmenar.

MOTIU D'EXCLUSIÓ	DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR EN ITACA
1. Absència de DNI/NIF/NIE, que impossibilita recaptar la informació tributària.	- Corregir el DNI/NIF/NIE afectat en ITACA1, en la fitxa de l'alumne/a. - Fotocòpia del DNI/NIF/NIE. - Declaració de la Renda o Certificat d'Imputacions Íntegres del 2022.
2. Incompliment d'obligacions fiscals: 2.1. Per incomplir l'obligació de declarar (la persona sol·licitant està obligada a certificar els ingressos percebuts i NO ho ha realitzat). 2.2. Per constar diverses declaracions en l'AEAT (la persona sol·licitant ha realitzat diverses declaracions, una primera declaració i una altra/es complementària/es, per això, és necessari un resum de les mateixes).	2.1. Declaració de la Renda o Certificat d'Imputacions Íntegres del 2022. 2.2. Certificat Resum anual de les Declaracions de la Renda 2022.
3. Comunicació per part de l'AEAT que no ha identificat al titular del document d'identitat personal o que manca de dades econòmiques.	- Fotocòpia del NIE afectat. - Informe dels Serveis Socials o de la direcció del centre escolar.


9. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT: LLISTATS DEFINITIU

Una vegada resoltes les al·legacions presentades, els centres docents rebran un avís, a través d'ITACA, informant de la disponibilitat dels **l·listats de la Resolució Definitiva** de les ajudes de menjador, que es podran visualitzar i imprimir per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, a partir de la data indicada:



The screenshot shows the ITACA interface. On the left, a navigation menu is open under 'PROCEDIMENTS', with 'Definitives' highlighted by a red arrow. On the right, a window titled 'LLISTATS DE CENTRE' is displayed, containing a table with three rows of document lists and 'Veure el document' buttons.

LLISTATS DE CENTRE	
NOM DELS DOCUMENTS	
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR BENEFICIÀRIES	Veure el document
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR NO BENEFICIÀRIES	Veure el document
LLISTAT DE SOL·LICITUDS DE MENJADOR BENEFICIÀRIES DIRECTES	Veure el document

-  Llistat de sol·licituds **Beneficiàries** i tipus d'ajuda concedida.
-  Llistat de sol·licituds **No Beneficiàries**.
-  Llistat de sol·licituds **Beneficiàries Directes (No publicable)**.

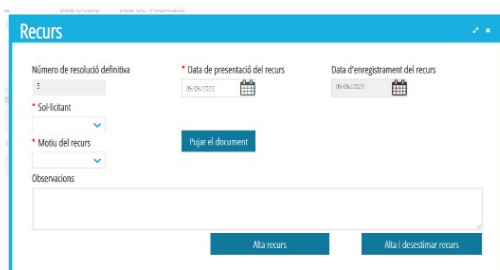
A través de l'aplicació ITACA, en la pestanya *Baremació*, la direcció del centre podrà consultar, de manera individualitzada, per a cada sol·licitud, el **detall de la puntuació** obtinguda, les dades econòmiques i sociofamiliars empleades per a la baremació o els motius de denegació de l'ajuda, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, sobre les dades que consten en la sol·licitud.

A partir de la publicació d'aquesta Resolució Definitiva, les persones interessades tindran el termini d'**un mes**, des de la seua publicació, per a presentar potestativament un **recurs de reposició**, per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

RECURSOS

Termini: 1 mes des de publicació del Llistat Definitiu


PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds



The screenshot shows the 'Recurs' form with the following fields:

- Número de resolució definitiva: 5
- Data de presentació del recurs: 05/06/2023
- Data d'enregistrament del recurs: 05/06/2023
- Sol·licitant: [dropdown menu]
- Motiu del recurs: [dropdown menu]
- Observacions: [text area]
- Buttons: 'Veure el document', 'M'ra recurs', 'M'ra i descontinuar recurs'

MODEL



The screenshot shows a document titled 'RECURS DE REPOSICIÓ A LA RESOLUCIÓ DEFINITIVA D'AJUDES DE MENJADOR DE CELE'. It includes sections for 'DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT', 'DADES DE L'ALUMNE I DEL CENTRE', 'EXPOSICIÓ', 'MOTIUS DEL RECURS', and 'OPINIÓ DEL CENTRE'. The document is dated 05/06/2023.

IMPORTANT: Obligatori adjuntar la documentació justificativa en PDF

10. RENÚNCIES

Les persones beneficiàries hauran de comunicar, en el seu cas, la renúncia de manera permanent a l'ajuda de menjador concedida, sense que puguen tornar a beneficiar-se de la mateixa durant la resta del curs escolar.

Per a això poden descarregar el *model de renúncia* en l'enllaç:

<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>



ESCRIT DE RENÚNCIA. AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR

NOM DEL CENTRE:	
CODI:	LOCALITAT:

En/Na major d'edat, amb DNI amb domicili postal a efectes de notificacions en aquest centre escolar, pare/mare/tutor/a, de l'alumne/a: amb NIA compareix i, com millor procedisca en Dret,

EXPOSE

Que havent resultat beneficiari/ària d'una ajuda de menjador escolar del curs

RENUNCIE

de forma permanent a l'ajuda concedida amb una puntuació de punts, coneixedor/a que no podrà tornar a ser beneficiari/ària d'ella durant el curs

Per tot açò, **SOL·LICITE** a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es tinga per presentat el següent escrit, en temps i forma, als efectes oportuns.

A _____, a _____ de _____ de 20__

SIGNATURA: _____

EL PRESENT ESCRIT HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL CENTRE DOCENT
ON L'ALUMNEJA ES TROBE MATRICULAT

Aquest model ho ha de signar la família sol·licitant i el centre l'ha de pujar a la pestanya *Documents* de la sol·licitud d'ajuda de l'alumnat en ITACA. Una vegada pujat el document de renúncia, s'ha d'informar per correu electrònic a la Direcció Territorial corresponent, perquè procedisca a gravar aquesta renúncia.

11. CONTACTE

Per a gestionar qualsevol incidència, els recordem les **adreces** de correu electrònic que es troben disponibles, segons siga el cas:

Alacant: educomplementaris_dta@gva.es

Castelló: complementariseducas@gva.es

València: sercom_dtv@gva.es
comedores_dtv@gva.es



Renúncies
Fitxa Dades
Contractes
Monitors
Transport

SSCC: servicioscomplementarios@gva.es



Ajudes Menjador
Altres Incidències

Ticket SAI



Incidències Informàtiques

SEMPRE INDICANT CODI CENTRE, NIA I NOM I COGNOMS ALUMNAT

Per a una **informació més ampliada** de cada punt del procediment de tramitació de les ajudes de menjador escolar, ha de consultar el *Manual de Usuari d'Ajudes de Menjador Escolar*, que s'anirà actualitzant, i està disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

<https://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>

A més a més, pot consultar la pàgina web de Formació del Professorat, on trobarà uns *vídeos-resums* sobre la Configuració del Servei de Menjador Escolar, en ITACA3, així com una *presentació* sobre els aspectes més rellevants de la convocatòria de menjador escolar:

<https://portal.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/va/menjador/>