

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Universidades

**2007 Resolución de 17 de marzo de 2017, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización del alumnado en centros públicos y privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2017/2018.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece en su Título II, Equidad en la Educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

El Decreto n.º 23/2017 de 15 de marzo, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para la admisión y escolarización del alumnado de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia desarrolla los principios de la admisión del alumnado en estas etapas.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación para el desarrollo del proceso de admisión del alumnado de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2017/2018:

**Instrucción primera. Procedimientos previos.**

1. Unidades de acceso.

El Servicio de Planificación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades de acceso para primer curso de Segundo Ciclo de Educación Infantil o en primer curso de Educación Primaria, para aquellos centros que no imparten segundo ciclo de educación infantil, y las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso escolar 2017/2018.

2. Actualización del criterio complementario del centro escolar.

Los centros escolares actualizarán el criterio complementario del centro escolar (en adelante CCC), en la aplicación Admisión de Alumnos (<http://admisiones.carm.es>, en adelante ADA). Si el centro escolar no elige ningún criterio complementario, deberá señalar la opción "X-Ningún criterio escolar". Si ha elegido algún criterio complementario, marcará la opción "I-Criterio Complementario de Centro (CCC)".

Quedará marcada de oficio la opción "X-Ningún criterio escolar" en caso de que los centros no la actualicen en la fecha indicada.

### 3. Constitución de las comisiones de escolarización.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas quedarán constituidas en las fechas estipuladas en el calendario del Anexo I de estas instrucciones.

Los datos de contacto de las comisiones de escolarización se publicarán en el portal educativo Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

#### **Instrucción segunda. Fases del proceso.**

El proceso de admisión de alumnos se desarrollará en dos fases: fase ordinaria y fase extraordinaria.

Durante ambas fases el director o el titular representante será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en estas instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares.

#### **Instrucción tercera. Participantes en el proceso.**

##### A. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

- a) Desea iniciar el segundo ciclo de educación infantil.
- b) Inicie la educación primaria y no haya estado escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.
- c) Desea cambiar de centro escolar.

De manera excepcional, solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de segundo ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: Menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya sido en el segundo semestre del año. Aquellos solicitantes que se acojan a esta opción de flexibilidad en la escolarización deberán presentar el correspondiente dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida del niño para el que se solicita la plaza.

El Servicio de Planificación o las comisiones de escolarización podrán establecer los mecanismos que consideren para localizar solicitudes del alumnado que no haya promocionado con el fin de proceder a su desestimación. Estas solicitudes quedarán excluidas del proceso de admisión, no obstante podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

Las solicitudes que presenten fraude serán desestimadas de esta fase y podrán participar en la fase extraordinaria.

##### B. Fase extraordinaria.

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, según las fechas señaladas en el Anexo I, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de domicilio.
- b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.
- c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas, entendiéndose como tales aquellas acompañadas de documentación que sustente la justificación.

e) Alumnado que, tras finalizar la fase ordinaria, permanezca en lista de espera. Ver apartado F. Lista de espera, de la instrucción séptima.

f) Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude.

#### **Instrucción cuarta. Solicitud de plaza.**

A. Normas generales.

1. Impresos de solicitud.

Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza se encuentran en el Anexo II. También estarán disponibles en los centros escolares, ayuntamientos y en el portal Educarm. La documentación que deberá acompañar la solicitud está recogida en el Anexo IV.

2. Plazos y lugar de presentación de las solicitudes y la documentación.

Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase vienen recogidos en el Anexo I.

Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la CARM, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://bit.ly/2mZk7BZ>.

El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por estas vías.

3. La solicitud.

3.1. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho que representen al alumno menor de edad.

3.2. La solicitud deberá ir firmada, al menos, por uno de los solicitantes, debiendo estar cumplimentados los datos de ambos, en su caso.

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. El modelo de autorización podrá descargarse de <http://educarm.es/admision>.

3.3. El centro escolar receptor de la solicitud deberá comprobar que la documentación alegada coincide con la aportada. Los solicitantes recibirán una copia como resguardo de la presentación, en la que se indicará la documentación aportada.

Si la solicitud no va firmada o no reúne los requisitos, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de diez días naturales, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.4. El solicitante podrá modificar por escrito, en ambas fases y dentro del plazo de presentación de solicitudes, la solicitud ya presentada.

3.5. Una vez finalizado el plazo, podrá presentarse una nueva solicitud. Para que esta última no se considere duplicada, es imprescindible que se dé de baja la primera. Estas solicitudes participarán sin baremo.

3.6. En cualquier momento del procedimiento el solicitante podrá dar de baja definitivamente la solicitud.

3.7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumnado debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la presentada en la formalización de la matrícula. En caso contrario, el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización.

3.8. En la fase extraordinaria no se consultan datos a otras administraciones, por tanto será imprescindible aportar la documentación de los datos que se cumplimenten, para su estimación o desestimación por las comisiones de escolarización.

3.9. La matrícula del alumnado, una vez adjudicada su solicitud, pone fin a cualquier actuación sobre dicha solicitud. Asimismo, dicha matrícula causará baja automática en el centro de origen.

3.10. Toda la información oficial sobre este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción y de las concejalías que colaboran en el proceso de escolarización. Los solicitantes podrán consultar, a efectos meramente informativos, sus resultados de baremo y adjudicación en la dirección electrónica <http://bit.ly/2joqD2F>, si así lo indican previamente en la solicitud.

#### B. Elección de centros escolares.

1. En las dos fases de admisión se podrán solicitar hasta ocho centros escolares.

2. Las escuelas de educación infantil de 2.º ciclo, los colegios de educación infantil y primaria y los centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Podrán entregarles el modelo de solicitud, el calendario del proceso y la ficha del alumno (extraída de la sección Informes de ADA), en la que constará la relación de centros adscritos. Los solicitantes estarán obligados a pedir todos los centros adscritos.

Si estos solicitantes indican que su domicilio de residencia ha cambiado o cambiará a otra zona escolar diferente a la actual en el próximo curso escolar, y que no se podrá escolarizar al alumno en los centros adscritos, se les informará que deberán indicarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente. Así, los solicitantes quedarán eximidos de elegir los centros adscritos salvo que se indique el deseo de asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirá en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos

3. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, se podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En estos centros (posiciones nueve a doce) se participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

#### C. Número de solicitudes que se puede presentar por alumno.

1. Se presentará una única solicitud. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará la última mecanizada en ADA. Esta duplicidad supondrá la penalización en la adjudicación (Anexo III).

2. Durante el periodo de presentación de solicitudes, el solicitante podrá anular, por escrito, la primera solicitud en el centro de primera opción y presentar nueva solicitud en otro centro. Si anulara la solicitud en la fase ordinaria fuera del plazo, perderá la puntuación del baremo.

3. Para los casos en que por desacuerdo entre los padres o tutores, estos presenten dos solicitudes distintas de plaza escolar para un mismo alumno, se establece lo siguiente:

a. Se tendrá en cuenta la solicitud del progenitor al que se atribuye, mediante sentencia judicial, el derecho a elegir centro escolar.

b. Si no estuviese establecido el derecho de uno de los padres o tutores a elección de centro, prevalecerá la solicitud del que tenga concedida la guarda y custodia.

c. En caso de custodia compartida o de que no exista resolución judicial o acuerdo de separación:

- Para alumnos no escolarizados: se atenderá al empadronamiento del menor el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes.

- Para alumnos escolarizados: continuarán en el centro escolar hasta que se dicte una resolución judicial que dictamine el sentido de su escolarización.

En caso de que un centro escolar detecte cualquiera de estas situaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará las solicitudes e informará a ambos solicitantes. Presentada solicitud de información por parte de uno de los progenitores acerca de si el menor participa en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de desacuerdo, se presente la resolución judicial correspondiente.

D. Solicitudes para centros escolares de nueva creación.

Si el próximo curso escolar hubiese centros escolares de nueva creación o autorización, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible a través del portal Educarm.

#### **Instrucción quinta. Prioridades y criterios del baremo.**

A. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la movilidad forzosa, cuyo traslado tendrá que haber sido comunicado a los solicitantes en los plazos de participación de las fases ordinaria y extraordinaria, y la incorporación del alumno no pueda realizarse en la fase permanente actual.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de la administración de aquella documentación solicitada, y sobre la que se pueda realizar esta gestión de intercambio de datos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización que se encuentra en el documento de solicitud recogido en el Anexo II. El criterio relativo a la Renta 2015 es de obligatoria consulta electrónica, la no autorización significará la renuncia a su puntuación, si correspondiera.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante el periodo de

reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación preceptiva que la subsane.

4. Durante la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada no se tendrán en cuenta los documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. Esta Dirección General podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo en estos los de los centros escolares (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. Los centros consultarán las dudas sobre la documentación a su comisión de escolarización.

#### B. Prioridades.

Las prioridades se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo III:

- Transporte prioritario, siempre y cuando el domicilio de residencia del alumnado se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

- Adscripciones entre centros escolares.

- Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.

#### C. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios. La acreditación de los criterios se realizará según lo publicado en el portal Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

1. CPHTC: Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro o padre, madre o representante legal del alumno trabajando en el mismo.

A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPHTC	Por el primer hermano matriculado en el centro	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en el centro	2 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado	8 puntos

2. CPRL: Domicilio de residencia o lugar de trabajo.

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 3 de marzo de 2017, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 16 de marzo).

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de influencia del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2016. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.

El lugar de trabajo se acreditará documentalmente.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro.	5 puntos

Observaciones:

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del menor. Cuando los padres, madres o personas que ejerzan la tutela vivan en domicilios diferentes, se considerará el domicilio de la persona con quien conviva la niña o el niño y tenga atribuida su guarda y custodia, en su caso. En caso de custodia compartida se considerará como domicilio familiar aquel en el que la niña o el niño estén empadronados el día anterior a la fecha de comienzo de presentación de solicitudes.

El lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela se considerará a efectos de admisión, a petición del solicitante.

### 3. CPRA: Renta per cápita de la unidad familiar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRA	Renta anual igual o inferior al IPREM	0,25 puntos
	Renta anual superior al IPREM	0 puntos

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al IPREM del año 2015, publicado en la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, que lo establece con un valor anual de 7.455,14€.

Si los solicitantes optan por alegar que su situación económica ha empeorado sustancialmente respecto a su declaración de la renta del 2015, lo indicarán en la solicitud, autorizarán la consulta de su renta del 2015 y presentarán la documentación acreditativa.

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en este artículo y criterio prioritario. Quienes acrediten esta situación, a la hora de cumplimentar el anexo correspondiente, utilizarán una línea para cada uno de los futuros hermanos que se encuentren en estado de gestación, cumplimentándola de la siguiente manera:

- En el espacio destinado al apellido y nombre se indicará: «En gestación».
- En el espacio de firma y DNI: datos de uno de los padres.

### 4. CPFN: Condición de familia numerosa:

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPFN	Familia numerosa general	1 punto
	Familia numerosa especial	2 puntos

Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en esta instrucción. Al alumno se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos nacidos y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

5. CPD: Grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33% del menor o de alguno de sus padres, hermanos o tutores legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPD	Alumno discapacitado	4 puntos
	Padres tutores o hermanos discapacitados	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos

Si el expediente de la persona que tiene la discapacidad no contiene su DNI/NIE, la puntuación será nula.

d. Criterios complementarios (CC).

- CCCP: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCCP	Por solicitar el centro escolar en primer lugar	2 puntos

- CCFM: Monoparentalidad.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCFM	Por tener la condición de familia monoparental	2 puntos

- CCC: Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Este criterio será justificado y objetivo. Se expondrá en los correspondientes tablones de anuncios, junto a la documentación necesaria para acreditarlo, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes. Este criterio podrá ser coincidente con alguno de los expuestos en esta instrucción.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCC	Por el criterio del centro escolar	1 punto

#### **Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA.**

1. El centro escolar receptor tiene la obligación de aceptar, registrar y mecanizar la solicitud en ADA, aunque no haya vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados, así como comprobar la documentación presentada.

2. Aunque el solicitante no presente el Número Regional de Estudiante (NRE), el centro deberá buscar al alumno en la sección Gestión de solicitudes de ADA antes de dar de alta la solicitud, de modo que se evite la duplicidad de expedientes.

3. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

4. En el caso de que la solicitud de 1.º de educación primaria no recoja todos sus centros adscritos, ADA no le permitirá guardar la solicitud, por lo que el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados, ordenados por código ascendente.

Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros, el centro escolar eliminará, desde el último, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

5. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar, atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar.



6. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados. Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras administraciones se resuelven en el formulario "Control de incidencias" de ADA. Para ello, revisarán la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo.

7. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria recibidas entre el 29 de junio y el 14 de julio, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización tras la adjudicación automática.

8. Las solicitudes presentadas desde el día 17 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 19 de julio.

9. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria, para cualquier auditoría o actuación de carácter jurídico que la requiera.

10. Todo aquel centro que detecte fraude en la gestión de la solicitud de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su desestimación. El centro informará a los solicitantes, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria. Para aquellos alumnos no escolarizados esta participación es obligatoria.

#### **Instrucción séptima. Fase ordinaria.**

##### **A. Plazas ordinarias.**

1. La dirección de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados comprobarán los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas, enviarán un informe de unidades al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

2. Esta Dirección General determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. De cara a la adjudicación provisional, lo equipos directivos de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2017/18 a través de ADA en el plazo establecido en el Anexo I.

Esta comunicación de matrícula propia será lo más ajustada a la realidad y tendrá la consideración de certificación de matrícula.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2017/18. Cada centro debe prever el alumnado que repite y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las altas o bajas de matrícula que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión.

##### **B. Baremo (provisional y definitivo)**

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

2. Para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados oficiales, los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no pueden ser publicados.

3. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.

Las direcciones de los centros podrán consultar el baremo del alumnado que ha solicitado el centro escolar en otra opción distinta de la primera.

4. El/la directora/a del centro público o el/la titular del centro privado concertado firmará y publicará los listados de baremo siguiendo el calendario previsto en el Anexo I. De esta actuación estará informado el consejo escolar.

5. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar que autorizó su consulta, la puntuación del criterio del baremo afectado aparecerá en los listados con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta a dicha consulta.

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

C. Adjudicaciones automáticas (provisionales y definitivas).

1. Se realizarán las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase a las vacantes libres de cada centro calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

2. Las plazas de reserva, descritas en la instrucción novena, que no sean adjudicadas por las comisiones de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias en la adjudicación definitiva.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y si la alumna o el alumno ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados. El alumnado no admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado B anterior.

D. Adjudicaciones manuales al final de la fase ordinaria.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

2. La dirección de los centros públicos y los titulares de los centros privados concertados podrán solicitar a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos las adjudicaciones que consideren con aumento de ratio hasta el 10% y en riguroso orden de lista de espera. Estas solicitudes incluirán ID, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado para cada alumno o alumna.

3. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado (que haya solicitado su centro en cualquier opción) generando los listados de adjudicación de fase ordinaria.

E. Matrícula.

1. Todos los centros escolares tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado adjudicado.

2. La matrícula se realizará a través de la ruta de Plumier XXI: "Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de Admisiones".

3. Los escolares no matricularán alumnos que no les hayan sido adjudicados, ni mantendrán más de una matrícula para el mismo alumno.

4. Las familias no formalizarán más de una matrícula en centros escolares diferentes.

5. Se procederá a realizar la matriculación del alumno según el calendario indicado en el Anexo I.

6. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el alumno contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, el centro realizará las actuaciones que le indiquen desde el soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

7. Se penalizarán, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases, las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en plazo.

8. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado F de esta instrucción.

9. Los centros a los que se adjudiquen alumnos de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que deben hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días hábiles.

F. Lista de espera.

1. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria y perderá su vigencia cuando finalice el plazo de matrícula de esta adjudicación.

2. Participará en la lista de espera el alumnado solicitante de plaza de la fase ordinaria que no formalizó su matrícula en un centro diferente de la primera opción o no obtuvo plaza en ninguno de los centros solicitados.

3. El solicitante tendrá en cuenta que al esperar a la siguiente adjudicación puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria, e incluso quedarse sin plaza. Este empeoramiento dependerá de las siguientes circunstancias:

- La resolución de las reclamaciones y de los recursos interpuestos a cualquier listado.

- Posibles reajustes de unidades.

- Las adjudicaciones indicadas en el apartado D de esta instrucción.

- La incorporación en el proceso de alumnado mejor situado según el orden del Anexo III.

- Otras circunstancias no previsibles pero justificadas.

4. No se dará de baja la solicitud de fase ordinaria.

5. Para la ampliación de centros, ver el apartado B de la instrucción cuarta.

6. Si no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, el solicitante deberá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta proceda a adjudicarle una plaza.

**Instrucción octava. Fase extraordinaria.**

A. Plazas.

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado A de la instrucción séptima:

En la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calculan tras la matrícula propia y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

B. Adjudicaciones automáticas.

1. Las solicitudes presentadas en esta fase participarán sin baremo, pero con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

3. Se publicarán dos listados definitivos con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán si el alumno ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados y la puntuación total en el centro para el alumnado que venga de la fase ordinaria.

4. Si no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, el solicitante deberá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta proceda a adjudicarle una plaza.

5. En caso de desacuerdo con las adjudicaciones automáticas, los solicitantes podrán reclamar según lo establecido con el punto 6 de la instrucción séptima.

C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase.

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado D de la instrucción séptima, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

- Alumnado sin escolarizar.

- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza podrá ser escolarizado de oficio en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a las adjudicaciones automáticas de esta fase, los centros podrán comprobar diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación de esta fase.

D. Matrícula.

Además de lo establecido en el apartado E (a excepción de los puntos 7 y 8) de la instrucción séptima, hay que tener en cuenta que:

1. Se podrán desestimar las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo.

2. Durante la primera semana de octubre los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de alumnado desescolarizado o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector/a de su centro.

En Plumier XXI se deberá activar la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

**Instrucción novena. Reserva de plaza.**

A. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y sus correspondientes modificaciones posteriores. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente se realizará en la fase ordinaria y para el 1er curso del segundo ciclo de la educación infantil. Esta situación se aplicará en 1.º de educación primaria cuando el centro escolar no imparta la enseñanza de educación infantil o no tenga centro de educación infantil adscrito.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las comisiones de escolarización la siguiente información:

a) Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).

b) Centros de escolarización de reserva preferente.

c) Centros con limitación de plazas de reserva.

d) Centros accesibles.

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de atención temprana y los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º curso de segundo ciclo de educación infantil y de 1.º de ESO sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización así como los centros escolares que cuentan con los recursos especializados que precisa el menor, de modo que puedan seleccionar el centro de primera opción más adecuado a sus necesidades.

Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización de la zona a la que pertenece el centro solicitado en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

5. Según el dictamen de escolarización, las comisiones de escolarización estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se desestima, el alumno optará a una plaza ordinaria.

6. Las comisiones de escolarización de cada zona informarán a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización con objeto de que puedan ser solicitados, junto al resto de sus centros de interés. En caso de no existir plazas que cumplan dichos requisitos, las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

7. En el caso de los centros preferentes de escolarización de alumnado con altas capacidades, las comisiones de escolarización podrán ampliar el número de plazas de reserva específicas para este alumnado, siempre que queden plazas de reserva disponibles correspondientes a otros alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (en adelante NEAE).

8. Esta Dirección General podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

9. El alumnado con NEAE que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas según se corresponda a los anexos de la Resolución de 6 de febrero de 2012:

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el 2.º ciclo de educación infantil.

- El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza escolar tanto en el 2.º ciclo de educación infantil como en educación primaria.

- El alumnado indicado en el Anexo IV (relativo al de integración tardía al sistema educativo que no presenten discapacidad y al de medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutelas de menores, en adelante MJ) ocupará una plaza escolar tanto en el 2.º ciclo de educación infantil como en educación primaria.

10. En los centros de nueva creación, la reserva de plaza será efectiva para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2017/2018.

B. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en la instrucción sexta:

1. Las solicitudes del alumnado NEAE se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión de alumnos y para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de centro escolar o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado motórico o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 de la instrucción sexta.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de las mismas, junto con la documentación presentada, a las comisiones de escolarización dentro de los plazos indicados en el Anexo I. Se enviará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones competentes, según se indica en la instrucción décima:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al secretario de la misma, que se podrá consultar en Educarm.
- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que les indique el inspector del centro.
- El correo electrónico de la Comisión de escolarización específica es: [comespecifica@murciaeduca.es](mailto:comespecifica@murciaeduca.es).

#### C. Baremo.

Además de lo establecido en el apartado B de la instrucción séptima, se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Los solicitantes podrán consultarlos en las secretarías de los centros.

2. Para el alumnado de medidas judiciales (MJ) no se genera ningún listado, se avisará a los solicitantes directamente desde la Comisión Específica.

#### D. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva, y según el orden de preferencia solicitado, en las fechas indicadas en el Anexo I.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta la distribución equilibrada del mismo y sus consecuencias en la planificación de unidades de cada zona escolar tanto en los niveles de inicio como en el resto.

3. La comisión de escolarización específica y las comisiones de escolarización ordinaria podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar como máximo hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.

4. Se podrá adjudicar plazas de reserva al alumnado con necesidades educativas especiales en las unidades de educación infantil de 3 años, a aquellos que, con dichas necesidades, cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2017 y siempre que lo determine el dictamen de escolarización del equipo de orientación educativa y psicopedagógica correspondiente y siempre al inicio de su escolaridad.

5. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo III.

#### E. Matrícula.

Además de lo establecido en los apartados E de la instrucción séptima y D de la instrucción octava:

1. El alumnado de plaza NEE relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de Plumier XXI, para que ocupe las plazas que le correspondan aplicando la ponderación expuesta en el apartado A de esta instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y, conforme se matricule y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I, para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con los solicitantes del alumnado NEAE adjudicado en primera opción para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- El alumnado NEE del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Los que tengan hermanos en el centro escolar.
- Si el centro tiene transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del servicio.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio informando a su comisión de escolarización.

#### **Instrucción décima. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.**

En cada zona de escolarización donde no se constituya una comisión de escolarización ordinaria actuará en su lugar el inspector de educación del centro.

Las comisiones de escolarización cumplirán las siguientes tareas:

1. Resolverán las consultas de los centros escolares sobre la documentación presentada por los solicitantes.

2. Comprobarán los datos de vacantes en ADA (en cada fase) y, siempre que lo estimen, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.

3. Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto al Servicio de Planificación.

4. Según el dictamen de escolarización, estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Para su desestimación rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que la solicitud opte a una plaza ordinaria.

Se reunirán tantas veces como consideren para resolver las adjudicaciones/desestimaciones de reserva de plaza. Se podrán reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo I.

5. Las comisiones de escolarización ordinaria adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado de:

- Reserva relacionada con los anexos I, II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 que requieran de apoyos específicos, según dictamen de escolarización.
- Reserva IT (Integración Tardía en el sistema educativo español).



Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos contemplados en el dictamen de escolarización, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica.

Para adjudicar al alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, tendrán en cuenta si los centros disponen de profesionales y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dichos recursos, derivarán la solicitud a la comisión de escolarización específica.

6. Dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de las adjudicaciones automática provisional y definitiva, todas las solicitudes de reserva deberán estar adjudicadas para que aparezcan en los mismos.

7. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I. La desestimación se realizará en ADA.

8. Adjudicarán manualmente las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados D de la instrucción séptima y C de la instrucción octava.

9. Informarán por escrito, antes de su adjudicación, a esta Dirección General si alguna escolarización implicara un aumento de ratio.

10. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas, durante los ajustes manuales posteriores a la adjudicación automática extraordinaria hasta las fechas indicadas en el Anexo I.

11. Además de lo anterior, la comisión de escolarización específica adjudicará manualmente al alumnado de reserva de plaza derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión:

b) Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y de protección y tutela de menores.

b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros con los recursos necesarios, según dictamen de escolarización

b) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (proyecto ABC).

c) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

d) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

En el caso de los centros con proyecto ABC y centros con programa experimental de atención sanitaria especializada, todas las plazas de reserva serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

Se podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria (Art. 87.2 de la LOE), lo que se comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

### **Instrucción undécima. Recursos.**

1. Contra el baremo o la adjudicación de carácter definitivo, para el caso de los centros públicos, los solicitantes podrán formular reclamación en el plazo de cinco días hábiles ante la dirección del centro, a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados señalados. La resolución se notificará en el plazo de diez días hábiles. Contra esta, se podrá interponer recurso de alzada dirigido al Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación.

Si la reclamación corresponde a un centro privado, esta se presentará ante el titular del mismo, en el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de los listados definitivos. Contra las decisiones que resuelvan estas reclamaciones se podrá interponer reclamación ante la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes. En este caso, el centro deberá remitir a esta Dirección General, en el plazo de diez días hábiles, una copia completa y ordenada del expediente, junto al informe.

2. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización de los alumnos.

3. Las resoluciones dictadas a este respecto por el Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos pondrán fin a la vía administrativa.

### **Instrucción duodécima. Entrada en vigor.**

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 17 de marzo de 2017.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Enrique Ujaldón Benítez.



## ANEXO I

CALENDARIO DE ADMISIÓN DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y  
EDUCACIÓN PRIMARIA

F A S E  O R D I N A R I A	Último día para que se constituyan las comisiones de escolarización ordinaria.	31 de marzo
	Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.	Desde el 23 de marzo al 5 de abril
	Presentación de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.	Desde el 6 de abril hasta las <u>12 horas</u> del 30 de mayo
	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	6 de abril
	Fechas para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza o desestimen al alumnado que opta a la reserva.	Desde el 6 de abril al 9 de mayo
	Fechas para que los centros mecanicen la previsión de ocupación de plazas en ADA.	Desde el 25 de abril hasta las <u>12 horas</u> del 8 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria con y sin autorizaciones.	27 de abril
	Segundo envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	27 de abril
	Día del sorteo para el desempate alfabético.	28 de abril
	Último día para realizar el intercambio con las administraciones.	28 de abril
	Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.	10 de mayo
	Fechas para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.	Del 10 al 23 de mayo
	Fechas para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza o desestimen al alumnado que opta a la reserva que aún está pendiente de adjudicar.	Del 10 al 30 de mayo
	Reunión del consejo escolar del centro para informar sobre reclamaciones al baremo.	23 mayo
	Último día para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por las reclamaciones.	Hasta el 26 de mayo
	Último día para revisar las incidencias de las consultas con las administraciones.	29 de mayo
	Último día para enviar las solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o al inspector/a de centro.	29 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación.	Hasta las <u>14 horas</u> del 30 de mayo
	Inicio de presentación de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.	31 de mayo
Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.	1 de junio	
Fechas para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva.	Desde el 1 al 5 de junio	
Fechas para solicitar la ampliación de centros.	Del 1 al 5 de junio	



	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado al Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	8 de junio
	Último día para mecanizar la ampliación de centros en ADA.	8 de junio
	Último día para realizar la petición de adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.	13 de junio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado propio de 6º de Educación Primaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña de "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI.	19 de junio
	Último día para que las comisiones de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes para 1º de ESO del alumnado que repetirá Sexto de Educación Primaria.	22 de junio
	Último día para mecanizar la matrícula en Plumier XXI del alumnado propio del centro y del adjudicado en fase ordinaria, distinto al de Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil, y para incluir al alumnado con NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	28 de junio
	Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.	29 de junio
	Último día para matricular al alumnado adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.	Hasta las 12 horas del 30 de junio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	Hasta las 14 horas del 30 de junio
F A S E  E X T R A O R D I N A R I A	Fechas para presentar solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.	Del 31 de mayo hasta las 12 horas del 28 de junio*
	Último día para mecanizar solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria.	Hasta las 14 horas del 28 de junio
	Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.	3 de julio
	Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en adjudicación automática extraordinaria.	Del 3 al 5 de julio
	Último día para mecanizar nuevas matrículas en Plumier XXI e incluir al alumnado con NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" en Plumier XXI.	5 de julio
	Fechas para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%.	Desde el 03 hasta el 5 de julio
	Final de vigencia de la lista de espera.	06 de julio
	Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales y desestimaciones de solicitudes no adjudicadas o no matriculadas por ajustes finales de fase extraordinaria.	17 de julio
	Día de publicación del último listado de adjudicación de fase extraordinaria.	17 de julio
	Último día para matricular al alumnado adjudicado por ajustes finales de la fase extraordinaria.	18 de julio
Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase extraordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.	18 de julio	
<b>INICIO DE SOLICITUDES DE FASE PERMANENTE</b>		19 de julio**



\* Todas las solicitudes recibidas entre el 29 de junio y el 14 de julio serán enviadas a la comisión de escolarización correspondiente.

\*\* Las solicitudes presentadas desde el día 17 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 19 de julio.

	Información e instrucciones para solicitantes
	Información e instrucciones para centros educativos
	Información e instrucciones para las comisiones e inspectores/as de centros

Los plazos que afectan a las comisiones, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan a las 16 horas del día indicado.

Los plazos para los solicitantes, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan el día señalado, a la hora de cierre del registro elegido para la entrega de la documentación.



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

**ID SOLICITUD**

Procedimiento 1910

**ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL-Fase ordinaria**

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:																		
Nombre			Apellido 1			Apellido 2			DNI / NIE / Pasaporte:									
Sexo H / M (Hombre/Mujer)		Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)		Nacionalidad		Domicilio de residencia:												
Nº de la vivienda:		Piso / puerta:	Escalera / Bloque:		Código Postal:		Localidad											
Municipio			Provincia		Teléfono		Solicita permiso para consultar baremo y adjudicación de la solicitud en Internet <input type="checkbox"/>											
2. DATOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES O ACOGEDORES LEGALES O GUARDADORES DE HECHO DEL ALUMNO (en adelante SOLICITANTES):																		
Nombre y apellidos del solicitante 1:					Nombre y apellidos del solicitante 2:													
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:			Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:									
Teléfono móvil		Correo electrónico de contacto:				Correo electrónico de contacto:			Teléfono móvil									
3. DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ACTUAL: (cumplimentar si el alumno está escolarizado en la actualidad en España)																		
Código / Nombre del centro donde cursa estudios actualmente:							Localidad:											
Municipio		Provincia		Enseñanza cursada:			Curso:	NRE: (solo CARM)										
¿El alumNO estudia en otro país en el sistema educativo español? Sí / NO País de origen:																		
4. SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES: 2º Ciclo de Educación Infantil																		
Curso solicitado: 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/>						Marque con X en la fila del centro solicitado donde alega la condición.												
Orden	Código de cada centro solicitado					Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra					Transporte	CPHTC a Hermanos matriculados	CPHTC b Trabajador en centro	CPRLa Proximidad residencia	CPRLb Dom. laboral 1	CPRLb Dom. laboral 2	CCC Criterio del centro	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
5. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.																		
El alumno con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar. <input type="checkbox"/>						Cambia el domicilio de residencia: por movilidad forzosa <input type="checkbox"/>					por actos de violencia de género <input type="checkbox"/>							

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

**6. RESERVA DE PLAZA Presentación de documentación acreditativa del alumnado que opta a la reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)**

Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).

Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).

Se presenta documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV)

Se presenta documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia(anexo IV)

**7. CRITERIOS DE BAREMO ALEGADOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.**

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras administraciones o entes, los datos personales relacionados a continuación, necesarios para la resolución de la solicitud de admisión de alumnos en centros escolares de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Primaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, correspondientes a los certificados señalados a continuación:

**Número de Miembros de la unidad familiar** Se contabiliza el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2017. Se sumará el número de gestantes incluidos en el informe médico presentado.

Indique "NO" en el criterio para el que no autoriza la consulta							
	Apellidos, nombre	Identidad	CPRL Residencia INE	CPFN Familia numerosa	CPRA Renta AEAT	CPD Discapacidad IMAS	DNI y firma (quienes firman NO autorizan la consulta de los menores a su cargo)
Solicitante							
1							
Solicitante							
2							
Alumno							
Hermano							
1							
Hermano							
2							
Hermano							
3							
Hermano							
4							

**El solicitante PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN que acredita los siguientes criterios del baremo: (marcar con X)**

CPHTCa (Hermanos matriculados)  CPHTCb (trabajador del centro)  CPRLb (Domicilio laboral)

CPRLa (Residencia del alumno)  Solicitante 1  Solicitante 1

Solicitante 2  Solicitante 2

CPFN (Familia numerosa) General  Especial

CPD (Discapacidad):

Solicitante 1  Solicitante 2  Alumno  Hermano 1  Hermano 2  Hermano 3  Hermano 4

CCFM Monoparentalidad

CCC Criterio Complementario de Centro:



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

**8. OTRA DOCUMENTACIÓN. Indique con una X la documentación que presenta.**

Libro de familia del alumno.

Documento de anulación de patria potestad.  Documento de asignación de guarda y custodia

Acreditación documental de empeoramiento económico en el último año (2016).

Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar. Forzosa  No forzosa  Violencia de género

Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional

Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación

Dictamen justificativo de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida

Quien abajo firma **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas del proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación y Universidades, ante el cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**DESTINATARIO:** Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar solicitado en primera opción.

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN





Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

**ID SOLICITUD**

Procedimiento 1910

**ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL  
(Ampliación de la petición de centros de la fase ordinaria)**

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:			
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:
2. DATOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES O ACOGEDORES LEGALES O GUARDADORES DE HECHO DEL ALUMNO (en adelante SOLICITANTES):			
Nombre y apellidos del solicitante 1:		Nombre y apellidos del solicitante 2:	
Teléfono móvil:	DNI / NIE / Pasaporte:	Teléfono móvil:	DNI / NIE / Pasaporte:

EXPONEN:

Que habiendo presentado solicitud de admisión en la fase ordinaria y no habiendo obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados, amplío la relación de centros solicitados con los siguientes para participar en la fase extraordinaria:

3. SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES: 2º Ciclo de Educación Infantil																
Curso solicitado: 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/>								Marque con X donde alegue la condición.*		Marque con X en el domicilio alegado.*						
Orden	Código de cada centro solicitado							Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra			Transporte	Hermanos matriculados	Solicitantes trabajadores	Residencia del alumno	Dom. laboral solicitante 1	Dom. laboral solicitante 2
9																
10																
11																
12																

\*Nota. Los nuevos centros solicitados participarán con cero puntos de baremo.

Quien abajo firma **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas del proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación y Universidades, ante el cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar solicitado en primera opción.**

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y N° de registro

**ID SOLICITUD**

Procedimiento 1910

**ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL-Fase extraordinaria**

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:													
Nombre			Apellido 1		Apellido 2		DNI / NIE / Pasaporte:						
Sexo H / M (Hombre/Mujer)		Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)		Nacionalidad		Domicilio de residencia:							
Nº de la vivienda:		Piso / puerta:	Escalera / Bloque:	Código Postal:		Localidad							
Municipio			Provincia		Teléfono		Solicita permiso para consultar baremo y adjudicación de la solicitud en Internet <input type="checkbox"/>						
2. DATOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES O ACOGEDORES LEGALES O GUARDADORES DE HECHO DEL ALUMNO (en adelante SOLICITANTES):													
Nombre y apellidos del solicitante 1:					Nombre y apellidos del solicitante 2:								
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:		Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:						
Teléfono móvil		Correo electrónico de contacto:			Correo electrónico de contacto:		Teléfono móvil						
3. DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ACTUAL: (cumplimentar si el alumno está escolarizado en la actualidad en España)													
Código / Nombre del centro donde cursa estudios actualmente:						Localidad:							
Municipio			Provincia		Enseñanza cursada:		Curso:	NRE: (solo CARM)					
¿El alumno estudia en otro país en el sistema educativo español? SÍ / NO País de origen:													
4. SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES: 2º Ciclo de Educación Infantil													
Curso solicitado: 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/>						Marque con X la condición / elección.*							
Orden	Código de cada centro solicitado					Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra		Transporte	CPHTC a Hermanos matriculados	CPHTC b centro	CPRLa Proximidad residencia	CPRLb Dom. laboral 1	CPRLb Dom. laboral 2
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

\*Nota. Los centros solicitados participarán con cero puntos de baremo.

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y N° de registro

<b>5. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.</b>	
El alumno con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar. <input type="checkbox"/>	Nombre de la parada: Localidad:
<b>6. RESERVA DE PLAZA Presentación de documentación acreditativa del alumnado que opta a la reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)</b>	
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).	
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).	
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV)	
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV)	

<b>7. Motivo de la solicitud de puesto escolar. (Seleccione con X la causa que alega para participar. Dato obligatorio para participar en esta fase.)</b>	<b>Entrega doc. acreditativa (marque con X)</b>
<input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado.	
<input type="checkbox"/> Cambio de residencia del alumno escolarizado por traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa.	
<input type="checkbox"/> Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.	
<input type="checkbox"/> Alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo español.	
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas (documentada).	
<b>8. OTRA DOCUMENTACIÓN. Indique con una X la documentación que presenta.</b>	
Libro de familia del alumno. <input type="checkbox"/>	
Documento de anulación de patria potestad. <input type="checkbox"/> Documento de asignación de guarda y custodia <input type="checkbox"/>	
Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional <input type="checkbox"/>	
Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar. Forzosa <input type="checkbox"/> No forzosa <input type="checkbox"/> Violencia de género <input type="checkbox"/>	
Dictamen justificativo de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación que indique la edad corregida <input type="checkbox"/>	
<b>9. Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato</b>	
ID solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____	ID solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Quien abajo firma **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas del proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017. Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación y Universidades, ante el cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

**DESTINATARIO:** Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar solicitado en primera opción.

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y N° de registro

**ID SOLICITUD:**

Procedimiento 1910

**ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA-Fase ordinaria**

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:																	
Nombre			Apellido 1			Apellido 2		DNI / NIE / Pasaporte:									
Sexo H / M (Hombre/Mujer)	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)		Nacionalidad		Domicilio de residencia:												
Nº de la vivienda:	Piso / puerta:	Escalera / Bloque:	Código Postal:		Localidad												
Municipio			Provincia		Teléfono		Solicita permiso para consultar baremo y adjudicación de la solicitud en Internet <input type="checkbox"/>										
2. DATOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES O ACOGEDORES LEGALES O GUARDADORES DE HECHO DEL ALUMNO (en adelante SOLICITANTES):																	
Nombre y apellidos del solicitante 1:					Nombre y apellidos del solicitante 2:												
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:		Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:										
Teléfono móvil		Correo electrónico de contacto:			Correo electrónico de contacto:			Teléfono móvil									
3. DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ACTUAL: (cumplimentar si el alumno está escolarizado en la actualidad en España)																	
Código / Nombre del centro donde cursa estudios actualmente:							Localidad:										
Municipio		Provincia		Enseñanza cursada:		Curso:	NRE: (solo CARM)										
¿El alumno estudia en otro país en el sistema educativo español? <b>SÍ / NO</b> País de origen:																	
4. SOLICITUD DE CENTROS. Si procede de un EEL debe pedir todos los centros adscritos.																	
Curso solicitado: 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/> 6° <input type="checkbox"/>						Marque con X en la fila del centro solicitado donde alega la condición.											
Orden	Código de cada centro solicitado					Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra					Transporte	CPHTC a Hermanos matriculados	CPHTC b Trabajador en centro	CPRLa Proximidad residencia	CPRLb Dom. laboral 1	CPRLb Dom. laboral 2	CCC- Criterio del centro
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
5. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.																	
El alumno con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar. <input type="checkbox"/>						Cambia el domicilio de residencia: por movilidad forzosa <input type="checkbox"/>				por actos de violencia de género <input type="checkbox"/>							

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

**6. RESERVA DE PLAZA Presentación de documentación acreditativa del alumnado que opta a la reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)**

- Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).
- Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).
- Se presenta documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV).
- Se presenta documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV).

**7. CRITERIOS DE BAREMO ALEGADOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.**

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras administraciones o entes, los datos personales relacionados a continuación, necesarios para la resolución de la solicitud de admisión de alumnos en centros escolares de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Primaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, correspondientes a los certificados señalados a continuación:

**Número de Miembros de la unidad familiar** Se contabiliza el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2017. Se sumará el número de gestantes incluidos en el informe médico presentado.

**Indique "NO" en el criterio para el que no autoriza la consulta**

	Apellidos, nombre	Identidad	CPRL Residencia INE	CPFN Familia numerosa	CPRA Renta AEAT	CPD Discapacidad IMAS	DNI y firma (quienes firman NO autorizan la consulta de los menores a su cargo)
Solicitante							
1							
Solicitante							
2							
Alumno							
Hermano							
1							
Hermano							
2							
Hermano							
3							
Hermano							
4							

**El solicitante PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN que acredita los siguientes criterios del baremo: (marcar con X)**

- CPHTCa (Hermanos matriculados)  CPHTCb (trabajador del centro)  CPRLb (Domicilio laboral)
- CPRLa (Residencia del alumno)  Solicitante 1  Solicitante 1
- Solicitante 2  Solicitante 2
- CPFN (Familia numerosa) General  Especial
- CPD (Discapacidad):
- Solicitante 1  Solicitante 2  Alumno  Hermano 1  Hermano 2  Hermano 3  Hermano 4
- CCFM Monoparentalidad  CCC Criterio Complementario de Centro:



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y N° de registro

<b>8. OTRA DOCUMENTACIÓN. Indique con una X la documentación que presenta.</b>	
Libro de familia del alumno. <input type="checkbox"/>	
Documento de anulación de patria potestad. <input type="checkbox"/>	Documento de asignación de guarda y custodia <input type="checkbox"/>
Acreditación documental de empeoramiento económico en el último año (2016). <input type="checkbox"/>	
Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar. Forzosa <input type="checkbox"/>	No forzosa <input type="checkbox"/> Violencia de género <input type="checkbox"/>
Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional <input type="checkbox"/>	
Certificado médico oficial de acreditación del estado de embarazo y semana de gestación <input type="checkbox"/>	

<b>9. Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato.</b>	
ID solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____	ID solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Quien abajo firma **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas del proceso de admisión.

**EL/LA SOLICITANTE 1**

**EL/LA SOLICITANTE 2**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017. Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación y Universidades, ante el cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**DESTINATARIO:** Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar solicitado en primera opción.

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

**ID SOLICITUD**

Procedimiento 1910

**ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA  
(Ampliación de la petición de centros de la fase ordinaria)**

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:			
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:
2. DATOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES O ACOGEDORES LEGALES O GUARDADORES DE HECHO DEL ALUMNO (en adelante SOLICITANTES):			
Nombre y apellidos del solicitante 1:		Nombre y apellidos del solicitante 2:	
Teléfono móvil:	DNI / NIE / Pasaporte:	Teléfono móvil:	DNI / NIE / Pasaporte:

EXPONEN:

Que habiendo presentado solicitud de admisión en la fase ordinaria y no habiendo obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados, amplío la relación de centros con los siguientes para participar en la fase extraordinaria:

3. SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES: Educación Primaria									
Curso solicitado: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/>									
Orden	Código de cada centro solicitado	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Marque con X donde alegue la condición.*			Marque con X en el domicilio alegado.*			
			Transporte	Hermanos matriculados	Solicitantes trabajadores	Residencia del alumno	Dom. laboral solicitante 1	Dom. laboral solicitante 2	
9									
10									
11									
12									

\*Nota. Los nuevos centros solicitados participarán con cero puntos de baremo.

Quien abajo firma **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas del proceso de admisión.

**EL/LA SOLICITANTE 1**

**EL/LA SOLICITANTE 2**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017. Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación y Universidades, ante el cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar solicitado en primera opción.**

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registr

**ID SOLICITUD**

Procedimiento 1910

**ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA-Fase extraordinaria**

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:																
Nombre			Apellido 1			Apellido 2			DNI / NIE / Pasaporte:							
Sexo H / M (Hombre/Mujer)		Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)		Nacionalidad		Domicilio de residencia:										
Nº de la vivienda:		Piso / puerta:	Escalera / Bloque:		Código Postal:		Localidad									
Municipio			Provincia		Teléfono		Solicita permiso para consultar baremo y adjudicación de la solicitud en Internet <input type="checkbox"/>									
2. DATOS GENERALES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES O ACOGEDORES LEGALES O GUARDADORES DE HECHO DEL ALUMNO (en adelante SOLICITANTES):																
Nombre y apellidos del solicitante 1:					Nombre y apellidos del solicitante 2:											
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:			Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:								
Teléfono móvil		Correo electrónico de contacto:			Correo electrónico de contacto:			Teléfono móvil								
3. DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ACTUAL: (cumplimentar si el alumno está escolarizado en la actualidad en España)																
Código / Nombre del centro donde cursa estudios actualmente:						Localidad:										
Municipio			Provincia		Enseñanza cursada:		Curso:	NRE: (solo CARM)								
¿El alumno estudia en otro país en el sistema educativo español? SÍ / NO País de origen:																
4. SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES: Educación Primaria																
Curso solicitado: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/>							Marque con X la condición / elección.*									
Orden	Código de cada centro solicitado					Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra					Transporte	CPHTC a Hermanos matriculados	CPHTC b Trabajador en centro	CPRLa Proximidad residencia	CPRLb Dom. laboral 1	CPRLb Dom. laboral 2
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

\*Nota. Los centros solicitados participarán con cero puntos de baremo.

**5. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.**

El alumno con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar.

Nombre de la parada:  
Localidad:

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.





Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2017/18**

Sello del centro escolar receptor  
Fecha de entrada y Nº de registro

<b>6. RESERVA DE PLAZA Presentación de documentación acreditativa del alumnado que opta a la reserva de plaza (según resolución de 6 de febrero de 2012 de la D. G. de Planificación y Ordenación Educativa de la CARM)</b>	
<input type="checkbox"/>	Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo I).
<input type="checkbox"/>	Se presenta dictamen de escolarización del alumno NEAE (anexo II).
<input type="checkbox"/>	Se presenta documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (anexo IV)
<input type="checkbox"/>	Se presenta documentación del alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia (anexo IV)
<b>7. Motivo de la solicitud de puesto escolar. (Seleccione con X la causa que alega para participar. Dato obligatorio para participar en esta fase)</b>	<b>Entrega doc. acreditativa (marque con X)</b>
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia del alumno escolarizado.
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia del alumno escolarizado por traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa.
<input type="checkbox"/>	Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.
<input type="checkbox"/>	Alumno que solicita su incorporación tardía al sistema educativo español.
<input type="checkbox"/>	Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas (documentada).
<b>8. OTRA DOCUMENTACIÓN. Indique con una X la documentación que presenta.</b>	
Libro de familia del alumno. <input type="checkbox"/>	
Documento de anulación de patria potestad. <input type="checkbox"/>	Documento de asignación de guarda y custodia <input type="checkbox"/>
Acreditación documental de movilidad de la unidad familiar. Forzosa <input type="checkbox"/> No forzosa <input type="checkbox"/> Violencia de género <input type="checkbox"/>	
Certificado de matrícula: Por cambio de centro de ámbito nacional <input type="checkbox"/>	
<b>9. Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato</b>	
ID solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____	ID solicitud: _____ Enseñanza/curso: _____

Quien abajo firma **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos y documentación presentada y **SOLICITA** que sean tenidos en cuenta para la adjudicación de plazas del proceso de admisión.

EL/LA SOLICITANTE 1

EL/LA SOLICITANTE 2

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017. Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

NOTA: Los datos de carácter personal de esta solicitud y documentos anexos se incluyen en un fichero cuyo responsable es la Consejería de Educación y Universidades, ante el cual podrán ejercer de manera gratuita sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de datos personales mediante escrito presentado en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigido al centro directivo indicado anteriormente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO: Sr. Director/a o titular/representante del centro escolar solicitado en primera opción.

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

### ANEXO III – Orden de adjudicación de Infantil/Primaria

Las solicitudes de plaza ordinaria se ordenarán en los listados de adjudicación en función de los cuatro bloques indicados a continuación.

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades:
  - Transporte escolar prioritario.
  - Alumnado adscrito.
  - Cambio de residencia por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los solicitantes o derivado de actos de violencia de género.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
  - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
  - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
  - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
  - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total del baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
  - Puntuación en el CPHTC.
  - Puntuación en el CPRL.
  - Puntuación en el CPRA.
  - Puntuación en el CPFN.
  - Puntuación en el CPD
  - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
  - Posición alfabética del alumno en función de los apellidos y el nombre extraídos por sorteo previo a la adjudicación.

Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores, Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

**ANEXO IV**  
**Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.**  
**SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

Se presentará el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.  
Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante aportará el original (para su cotejo) y copia.

<b>DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA</b>	
<b>Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.</b>	<b>Forma de acreditación (documentación justificativa)</b>
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento asimilado (en el caso de procedencia del extranjero) con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	<b>Documentación según casuística:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.</li></ul>
Patria potestad / Guarda y custodia.	<b>Documentación según casuística:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.</li><li>• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.</li></ul>
Prematuridad y gran prematuridad (solo para 2º ciclo de Educación Infantil)	Dictamen justificativo de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida.

<b>SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA</b> (Solo para solicitudes de 1º nivel de 2º Ciclo de Infantil y 1º de Primaria, si el centro no imparte 2º Ciclo de Infantil)	
<b>Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.</b>	<b>Forma de acreditación (documentación justificativa)</b>
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	<b>Documentación obligatoria:</b> Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por <b>exclusión social</b> y los <b>padres viven menos de dos años en España.</b>	<b>Documentación obligatoria:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.</li><li>• Certificado de vida laboral.</li><li>• Volante de convivencia colectivo.</li></ul>
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por <b>desconocimiento del idioma</b> y los <b>padres viven menos de dos años en España.</b>	<b>Documentación obligatoria:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral.</li><li>• Volante de convivencia colectivo.</li></ul>
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	<b>Documentación obligatoria:</b> Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar	<b>Documentación obligatoria según casuística:</b> dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. <b>En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad.</b> Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1º de Ed. Primaria, si el alumnado procede de una EEI o de otro curso si procede de centro incompleto).	<b>No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad.</b> El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
Cambio de domicilio por <b>movilidad forzosa</b> o motivado por actos de <b>violencia de género</b> (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).	<b>Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.</li><li>• Certificado de vida laboral.</li></ul> <b>Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.</li><li>• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.</li><li>• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).</li></ul>

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPHTC (a)	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	<b>Documentación obligatoria:</b> certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si la enseñanza está sostenida con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio.
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. <u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personal docente:</b> documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).</li><li>• <b>Personal no docente:</b> contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA).</li></ul> <u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u> <b>Documentación obligatoria:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral. Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.</li></ul>
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	<b>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del SVDR es negativa/ nula:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.</li><li>• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula.</li></ul> Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2016. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará para sí mismo de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. <b>Documentación obligatoria según casuística:</b> <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personal docente:</b> documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).</li><li>• <b>Personal no docente:</b> contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA).</li></ul> <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral.</li><li>• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CPHTC.</li></ul> <u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.</li><li>• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.</li></ul>

CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	<p><b>Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración de la renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años si la presentó, así como declaraciones complementarias si las hubiera.</li></ul> <p><b>Documentación obligatoria si la situación económica de la unidad familiar ha empeorado durante el año 2016 (el solicitante deberá justificarlo documentalente al presentar la solicitud) según casuística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si ha cambiado el número de miembros de la unidad familiar: Libro de familia o documento asimilado.</li><li>• Empeoramiento por razones laborales.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Documento obligatorio en todo caso: certificado de vida laboral</li><li>○ Documento obligatorio según casuística:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Certificado de haberes o nóminas.</li><li>○ Certificado de ingresos por prestación por desempleo.</li><li>○ Certificado de ingresos por prestaciones de la Seguridad Social.</li><li>○ Certificado de ingresos por prestaciones del IMAS.</li></ul></li></ul></li></ul> <p><b>Documentación obligatoria si la estancia en España no supera los 2 años:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral.</li><li>• Certificado de haberes o nóminas relativos al ejercicio económico desde que llegó al país.</li><li>• Volante de convivencia colectivo.</li></ul> <p>Si se presenta la declaración de la renta, se tendrá en cuenta para el cálculo posibles declaraciones complementarias.</p> <p>La <b>acreditación de hijos en gestación</b> se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.</p>
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>Si el título está en <b>proceso de renovación</b>, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p><b>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS:</b> carnet original de familia numerosa.</p> <p>La <b>acreditación de hijos en gestación</b> se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada.</p>
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	<p><b>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.</li><li>• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.</li></ul> <p>Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.</p>

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p><b>Condición de familia monoparental.</b> A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo progenitor, con el que vive el menor, y que es el único sustentador de la familia.</p> <p>Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Aquellas en las que los hijos o las hijas únicamente están reconocidos legalmente por el padre o por la madre.</p> <p>b) Aquellas constituidas por una persona viuda o en situación equiparada, con hijos o hijas que dependan económicamente de ella, sin que a tal efecto se tenga en cuenta la percepción de pensiones de viudedad u orfandad.</p> <p>c) Aquellas en las que el padre o la madre que tenga la guarda o custodia de los hijos o hijas no haya percibido la pensión por alimentos, establecida judicialmente o en convenio regulador, a favor de los hijos e hijas, durante tres meses, consecutivos o alternos, en el periodo de los doce meses anteriores a la solicitud.</p> <p>d) Aquellas en la que una persona acoja a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p><b>Forma de acreditación.</b> Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de Familia completo y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de qué páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la acreditación de la circunstancia de que la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, se aportará copia autenticada del libro de familia completo.</li><li>2. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.</li><li>3. Para la acreditación de la situación administrativa o judicial alegada para el reconocimiento de este criterio y no se encuentre en los casos anteriores, se aportará la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.</li></ol>
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.