

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Universidades

7951 Resolución de 26 de septiembre de 2016, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones en relación con la Fase Permanente de Escolarización de Alumnos de Segundo Ciclo 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, para el curso 2016/2017.

El artículo 21.8 del Decreto n.º 369/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el procedimiento para la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Programas de Cualificación Profesional Inicial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, recoge la posibilidad de constituir Comisiones de Escolarización permanentes, que desarrollarán sus funciones según las necesidades surgidas una vez finalizado el período ordinario de escolarización.

La Orden de 16 de enero de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Región de Murcia, concreta en el artículo 30 el período de actuación de dichas comisiones, así como otros aspectos relacionados con la autorización de aumentos de ratio durante la fase permanente de escolarización de alumnos.

Por último, en lo referido a los Programas de Cualificación Profesional Inicial se estará a lo dispuesto en la Orden de 6 de marzo de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009, que en su artículo único, punto diez, disposición adicional primera, estipula que lo señalado acerca de la admisión de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial queda sin efecto en la Orden de 16 de enero de 2009, al ser estudios a extinguir en el curso académico 2015/2016.

Con la finalidad de desarrollar lo regulado en las normas anteriores, para la mencionada fase permanente de escolarización de alumnos, y de organizar las actuaciones que han de llevarse a cabo durante dicho proceso, en virtud de lo establecido en el Decreto de Consejo de Gobierno 107/2015, de 10 de junio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación y Universidades, y en el Decreto 81/2005, de 8 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Cultura, esta Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos dicta las siguientes instrucciones:

Primera. Comisiones de escolarización permanente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.8 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, se establece la constitución de dos Comisiones permanentes de escolarización de ámbito regional, una para segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, y otra para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, cada una de las cuales se responsabilizará de la escolarización del alumnado correspondiente a las respectivas enseñanzas hasta el último día hábil del mes de mayo, en el caso de Educación Infantil, Primaria Secundaria y Bachillerato en los términos regulados por el capítulo VIII de la citada Orden de 16 de enero de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

Estas comisiones funcionarán desde el día 3 de octubre de 2016 hasta el día 31 de mayo de 2017, pudiéndose extender su funcionamiento hasta el día 15 de junio para atender al alumnado que se indica en la instrucción novena, párrafo tercero, de esta resolución.

Segunda. Comisión de escolarización específica de Educación Especial.

La comisión de escolarización específica de educación especial, constituida para las fases ordinaria y extraordinaria, seguirá funcionando en la fase permanente y será la encargada de escolarizar:

a) Al alumnado de necesidades educativas especiales que requiera personal auxiliar técnico educativo y/o fisioterapeutas en un centro ordinario, cuando las comisiones permanentes no dispongan de vacantes en centros con este recurso, modalidades combinadas de escolarización en centros de educación especial, centros de educación especial con servicio de residencia o aulas abiertas en centros ordinarios.

b) Al alumnado con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil y de protección y tutela de menores.

Tercera. Composición de las comisiones permanentes.

La composición de las comisiones permanentes será la establecida en el artículo 9 de la Orden de 16 de enero de 2009. Dada la complejidad del proceso de escolarización que desarrollan estas comisiones, serán presididas por un inspector de educación, nombrándose un segundo inspector de educación como miembro de las mismas, así como un funcionario del Servicio de Planificación de la Consejería de Educación Y Universidades, que actuará de secretario. La comisión de escolarización específica de educación especial tendrá la composición que establece el artículo 21.2 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, más un técnico educativo del Servicio de Atención a la Diversidad.

Cuarta. Sustitución de los miembros de la comisión de escolarización permanente.

En caso de ausencia o enfermedad del presidente de alguna de las comisiones de escolarización permanente, la presidencia será ejercida por el inspector de educación miembro de la misma, pudiéndose solicitar la designación de otro inspector en caso necesario. De igual modo, en caso de ausencia o enfermedad del funcionario designado como secretario, el Servicio de Planificación propondrá la designación de otro funcionario. Por último, en caso de ausencia o enfermedad del segundo inspector de educación que integra la comisión, se podrá solicitar la designación de otro inspector.

Quinta. Criterios de participación en la fase permanente de escolarización.

Participará en la fase permanente el alumnado de enseñanza obligatoria que no esté escolarizado en la Región de Murcia.

Las comisiones permanentes atenderán las solicitudes de escolarización del alumnado afectado por las circunstancias que contempla el artículo 26.2 de la Orden de 16 de enero de 2009:

a) Cambio de domicilio del alumnado procedente de otra localidad o cuya nueva residencia haga precisa una nueva adjudicación de centro.

b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para cuya adecuada escolarización se estará a lo dispuesto en la Resolución de 23 de abril de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones acerca de la incorporación tardía y reincorporación de alumnos a la enseñanza básica del sistema educativo español en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

c) Otras circunstancias excepcionales así consideradas, no previsibles, sobrevenidas y debidamente justificadas.

Sexta. Lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de admisión se presentarán preferentemente en el centro docente elegido como primera opción. También podrán presentarse en el Registro General de la Consejería de Educación y Universidades, Avda. de la Fama, nº 15, y en las oficinas municipales de aquellos Ayuntamientos que han venido colaborando con esta Consejería en los procedimientos de admisión de alumnos, y en el registro de cualquiera de los órganos habilitados por la Administración, previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten en lugares distintos a los centros escolares serán remitidas al Servicio de Planificación, que las reenviará a los centros solicitados en primera opción para su gestión en la aplicación informática ADA.

Séptima. Modelos de solicitud.

En el anexo I de esta resolución de instrucciones se aportan los modelos de solicitud de admisión en la fase permanente. Los modelos de solicitud de Bachillerato se distinguen atendiendo a que la petición sea para curso completo o incompleto.

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación acreditativa de cualquiera de las circunstancias alegadas para participar en esta fase que se relacionan en la instrucción quinta de esta resolución. En caso de no aportar la documentación acreditativa de dichas circunstancias, le será requerida al interesado por el centro, debiendo aportarla en el plazo de tres días hábiles. La no acreditación de la misma supondrá la desestimación automática de la solicitud de plaza, lo que se hará constar en el listado que se genera en la aplicación ADA.

Octava. Gestión de las solicitudes.

Los centros educativos y las oficinas municipales colaboradoras procederán el mismo día de su recepción a:

Comprobar que el solicitante aporta la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas para participar en la fase permanente. En particular, deberán cerciorarse de que en el empadronamiento/volante de convivencia colectivo consta la fecha de alta del alumno solicitante y de, al menos, uno de los padres/madres/tutores legales. Si esta información no consta en el citado documento, la solicitud de plaza estará a lo dispuesto en la instrucción séptima de la presente resolución.

Dar registro de entrada a las solicitudes.

Mecanizar las solicitudes en el programa ADA. Cuando el alumno proceda de un centro escolar de la CARM, se deben mecanizar de acuerdo con los siguientes pasos:

En "Gestión de Solicitudes" activar la pestaña "Nueva solicitud".

Seguir las indicaciones contenidas en "Solicitudes de cambio de centro escolar dentro de la CARM".

Seleccionar la convocatoria y fase de participación. Se cargarán los datos personales y académicos del alumno.

Modificar aquellos datos que hayan cambiado (domicilio, teléfonos...) y cumplimentar el resto de la solicitud.

Enviar, de forma inmediata, un archivo con la solicitud escaneada, indicando el ID de la misma, y la documentación acreditativa indicada en el punto 4 de la solicitud, al correo electrónico que corresponda:

Educación Infantil y Primaria:

comisionpermanente.infantilprimaria@murciaeduca.es

Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato: comisionpermanente.secundaria@murciaeduca.es

Las dos direcciones de correo anteriores se atenderán únicamente durante la fase permanente.

En el caso del alumnado que corresponde escolarizar a la comisión de escolarización específica de educación especial: comespecifica@murciaeduca.es

Los centros escolares y las concejalías que colaboran en la escolarización deberán custodiar toda la documentación presentada por los solicitantes durante los cinco años siguientes.

Novena. Adjudicación de plazas en fase permanente.

Las comisiones permanentes, de acuerdo con el procedimiento que determinen, analizarán y en su caso adjudicarán (o desestimarán) un puesto escolar a cada una de las solicitudes recibidas por medio del programa ADA, según el orden determinado por la fecha de entrada en los correos de las comisiones permanentes, indicados en la instrucción octava.

Se atenderán como prioritarias las solicitudes de alumnos que cursan estudios oficiales simultáneos de música o danza, o sean deportistas de élite, así como el alumnado que necesita transporte escolar para acceder al centro. Atendiendo al artículo único, punto sesenta y dos de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, tendrán prioridad en el área de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales aquellos alumnos cuya escolarización venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa.

Atendiendo a la disposición adicional decimoséptima de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, durante esta fase permanente, las comisiones permanentes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la escolarización inmediata de los hijos en el supuesto de cambio de residencia motivados por violencia sobre la mujer. En estos casos se podrán realizar escolarizaciones durante la primera quincena del mes de junio.

En los casos de cambio de centro dentro de la misma zona escolar, si el alumno no ha obtenido plaza en los centros solicitados en las fases ordinaria o extraordinaria, deberá mantenerse en su centro de origen, siempre que este imparta la enseñanza que deba cursar.

La comisión de escolarización permanente asignará plaza de oficio al alumnado de enseñanza obligatoria no escolarizado.

La comisión de escolarización específica de educación especial informará regularmente a las comisiones permanentes de las adjudicaciones que lleve a cabo. Esta comisión remitirá a los centros escolares la información sobre adjudicaciones de alumnado de protección con medidas judiciales y de promoción juvenil.

Las comisiones de escolarización permanente procurarán salvaguardar, en la medida de lo posible, el equilibrio de la escolarización y, por tanto, de la ocupación de plazas en los centros sostenidos con fondos públicos de cada zona escolar.

Décima. Listados de adjudicación.

Los listados de adjudicación de las comisiones estarán a disposición de los centros educativos, diariamente, a través de ADA. El acceso se realizará siguiendo la siguiente ruta dentro de la aplicación: Informes / Listados de adjudicación / Fase extraordinaria-permanente. Una vez dentro de la página correcta, se filtrará por convocatoria y fecha. Las opciones "Centro (opcional)" y "Nombre del centro" se dejarán en blanco, para que se pueda comprobar cuál ha sido el adjudicado, en el caso de que no se haya obtenido la primera opción.

Las familias y solicitantes de plaza podrán consultar la adjudicación o desestimación de su solicitud en los centros receptores, en las oficinas de la Inspección de Educación de Cartagena y Lorca, y en las oficinas municipales colaboradoras.

Undécima. Matriculación del alumnado adjudicado.

Una vez generado el listado diario, los responsables de los centros escolares contactarán con las familias, de manera inmediata, para comunicarles la adjudicación o desestimación, y para proceder a la matriculación del alumnado, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del aviso, previa comprobación de los preceptivos requisitos académicos y de edad.

Si la familia está conforme con la plaza adjudicada, se le solicitará que acuda a matricular lo antes posible. El centro educativo actualizará los datos de matrícula general en Plumier XXI en el mismo momento en que el alumno adjudicado al centro haga efectiva la matrícula.

El alumnado de necesidades educativas especiales, una vez matriculado, deberá ser incluido, de manera obligatoria, en la pestaña de "Atención a la Diversidad" de Plumier XXI.

Finalizado el citado plazo, si el solicitante no consta como matriculado en Plumier XXI en el centro adjudicado, se considerará que renuncia a la plaza y la comisión de escolarización permanente podrá proceder a adjudicarla a otro solicitante.

Podrá consultarse el alumnado adjudicado a cada centro a través del apartado "Matriculación de admisiones" de Plumier XXI.

La matriculación del alumnado deberá realizarse atendiendo a:

Para el procedente de un centro de la CARM, deberá iniciarse el procedimiento de Traslado de matrícula en Plumier XXI. Una vez finalizado el traslado, el alumno quedará matriculado.

Para el que no procede de un centro de la CARM, deberá matricularse desde Matriculación de admisiones en Plumier XXI.

Durante la primera semana de octubre los centros escolares enviarán a la comisiones permanentes de escolarización y a la Comisión Técnica del Programa Regional de Absentismo Escolar la relación de los alumnos que no asisten al centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de alumnado desescolarizado o de absentismo escolar, a efectos de iniciar lo dispuesto en la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se establece y regula el Programa PRAE.

El secretario del centro y, en última instancia, el director o el titular/representante del mismo, se responsabilizarán de mantener actualizados permanentemente los datos de matrícula del alumnado, así como del cumplimiento de lo establecido en las presentes Instrucciones que les sea de aplicación.

Duodécima. Apoyo técnico al proceso.

La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, a través del Servicio de Planificación, facilitará a las comisiones permanentes el apoyo administrativo e informático que permita gestionar el proceso de escolarización en la fase permanente.

Murcia, 26 de septiembre de 2016.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Enrique Ujaldón Benítez.



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Universidades

ANEXO I
PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2016/17

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

ID:		SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN INFANTIL- Fase Permanente					
1. Datos generales del alumno/a							
Nombre		Apellido 1		Apellido 2		DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)
Domicilio familiar:			Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:	Código Postal	
Sexo V / M	Provincia		Municipio		Localidad		
Teléfono		Nacionalidad					
2. Datos generales del padre/madre/tutor-a del alumno/a							
Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 1:			Teléfono:	Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 2:		Teléfono:	
Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:		Nacionalidad:	DNI / NIE / Pasaporte:		
Correo electrónico:				Correo electrónico:			
3. Datos académicos referidos al último centro donde ha estado/está escolarizado							
Código centro de origen:		Nombre del centro de origen:		País:	Provincia:	Municipio:	
Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo MURCIA)		Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:	
4. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar una)					Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)		
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno escolarizado en la fase ordinaria a una zona escolar diferente dentro del mismo municipio.					Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente donde conste el histórico.		
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o comunidad autónoma o municipio.					Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento de la CARM correspondiente.		
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.					Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.		
Curso/nivel solicitado: <input type="checkbox"/> 1º curso (3 años) <input type="checkbox"/> 2º curso (4 años) <input type="checkbox"/> 3º curso (5 años)							
5. Solicitud de centros escolares							
Orden	Códigos de centros				Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra		Transporte
Si procede de EEI pública debe pedir todos los centros de Primaria públicos adscritos							
6. ALUMNADO CON NEAE. Presentación de documentación acreditativa del alumnado. (Ver Resolución del 6/02/2012 de la D.G. de Planificación y Ordenación Educativa sobre el dictamen de escolarización)							
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores.							
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo I.							
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo II.							
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.							



7. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.			
<input type="checkbox"/> El alumno/a con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar.		Nombre de la parada: Localidad:	
8. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS			Presenta documentación
Hermanos matriculados en centros solicitados	Indique el nº de hermanos matriculados en los centros solicitados. Marque para los que presenta doc. acreditativa (no es obligatorio presentarla en el centro de 1ª opción).	Nº hermanos matric. en 1º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 2º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 3º centro pedido	
9. OTRA DOCUMENTACIÓN		PRESENTA DOC. (Marcar con X)	
Libro de familia			
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.			
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)			

El padre/madre o tutor/a 1

El padre/madre o tutor/a 2

En _____ a _____ de _____ de 201_ Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTA: En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, modificada el 5 de marzo de 2011, la Consejería competente en materia de educación le informa de que los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia pueden dirigirse a la citada Consejería.

DESTINATARIO: Sr. Director-a / Titular 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

**ANEXO I
PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2016/17**

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

ID:		SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA – Fase Permanente							
1. Datos generales del alumno/a									
Nombre		Apellido 1		Apellido 2		DNI / NIE / Pasaporte:		Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)	
Domicilio familiar:				Número de la vivienda:		Piso/puerta:		Escalera / Bloque:	Código Postal
Sexo V / M	Provincia		Municipio			Localidad			
Teléfono			Nacionalidad						
2. Datos generales del padre/madre/tutor-a del alumno/a									
Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 1:				Teléfono:		Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 2:			Teléfono:
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:			Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:	
Correo electrónico:					Correo electrónico:				
3. Datos académicos referidos al último centro donde ha estado/está escolarizado									
Código centro de origen:		Nombre del centro de origen:				País:	Provincia:	Municipio:	
Localidad:		CP:	Teléfono:		NRE: (solo MURCIA)		Enseñanza cursada:		Curso/Nivel:
4. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar una)						Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)			
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno escolarizado en la fase ordinaria a una zona escolar diferente dentro del mismo municipio.						Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente donde conste el histórico.			
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o comunidad autónoma o municipio.						Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento de la CARM correspondiente.			
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.						Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.			
Curso/nivel solicitado: <input type="checkbox"/> 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/> 4º curso <input type="checkbox"/> 5º curso <input type="checkbox"/> 6º curso									
5. Solicitud de centros escolares									
Orden	Códigos de centros					Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra			Transporte
Si procede de EEI pública debe pedir todos los centros de Educación pública solicitados.									
6. ALUMNADO CON NEAE. Presentación de documentación acreditativa del alumnado. (Ver Resolución del 6/02/2012 de la D.G. de Planificación y Ordenación Educativa sobre el dictamen de escolarización)									
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores.									
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo I.									
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo II.									



<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.			
7. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.			
<input type="checkbox"/> El alumno/a con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar.		Nombre de la parada: Localidad:	
8. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS			Presenta documentación
Hermanos matriculados en centros solicitados	Indique el nº de hermanos matriculados en los centros solicitados. Marque para los que presenta doc. acreditativa (no es obligatorio presentarla en el centro de 1ª opción).	Nº hermanos matric. en 1º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 2º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 3º centro pedido	
9. OTRA DOCUMENTACIÓN		PRESENTA DOC. (Marcar con X)	
Libro de familia			
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.			
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)			

El padre/madre o tutor/a 1

El padre/madre o tutor/a 2

En _____ a _____ de _____ de 201_ Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTA: En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, modificada el 5 de marzo de 2011, la Consejería competente en materia de educación le informa de que los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia pueden dirigirse a la citada Consejería.

DESTINATARIO: Sr. Director-a / Titular 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

ANEXO I
PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2016/17

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

ID:		SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Fase Permanente			
1. Datos generales del alumno/a					
Nombre		Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)
Domicilio familiar:			Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:
Código Postal	Sexo V / M	Provincia	Municipio		Localidad
Teléfono		Nacionalidad			
2. Datos generales del padre/madre/tutor-a del alumno/a					
Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 1:		Teléfono:	Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 2:		Teléfono:
Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:	Nacionalidad:	DNI / NIE / Pasaporte:	
Correo electrónico:			Correo electrónico:		
3. Datos académicos referidos al último centro donde ha estado/está escolarizado					
Código centro de origen:	Nombre del centro de origen:		País:	Provincia:	Municipio:
Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo MURCIA)	Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:
4. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar una)				Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)	
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno escolarizado en la fase ordinaria a una zona escolar diferente dentro del mismo municipio.				Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente donde conste el histórico.	
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o comunidad autónoma o municipio.				Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento de la CARM correspondiente.	
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.				Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.	

Curso/nivel solicitado: 1º curso 2º curso 3º curso 4º curso

5. Solicitud de centros escolares							
Orden	Códigos de centros				Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Turno	Transporte
Si procede de EEI pública debe pedir todos los centros de Educación Pública escritos							
A modo informativo, si procede de un centro en el que está cursando estos programas, indique si está interesado en cursar alguno de ellos una vez adjudicado al centro escolar (siempre que el centro adjudicado esté adherido a alguno de ellos):				A modo informativo, si no procede de un centro en el que esté cursando estos programas, indique si está interesado en cursar alguno de estos programas una vez adjudicado al centro escolar (siempre que el centro adjudicado esté adherido a alguno de ellos):			
<input type="checkbox"/> Programa bilingüe <input type="checkbox"/> Programa Enseñanza XXI				<input type="checkbox"/> Prog. bilingüe <input type="checkbox"/> Prog. Enseñanza XXI			



Si la solicitud es para 4º de ESO , indique el itinerario que desea cursar: <input type="checkbox"/> Científico <input type="checkbox"/> Humanístico <input type="checkbox"/> Profesional			
6. Se alega que el alumno/a solicitante de plaza ha sido propuesto para cursar alguno de estos programas en el 2016/17			
<input type="checkbox"/> Presenta propuesta del centro de origen firmada por la familia para cursar el Programa de Refuerzo Curricular.			
<input type="checkbox"/> Presenta propuesta del centro de origen firmada por la familia para cursar el Programa de Diversificación Curricular / Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.			
7. ALUMNADO CON NEAE. Presentación de documentación acreditativa del alumnado (Ver Resolución del 6/02/2012 de la D.G. de Planificación y Ordenación Educativa sobre el dictamen de escolarización)			
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores.			
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo I.			
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo II.			
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.			
8. PRIORIDADES. Estudios simultáneos / Alumnado de transporte prioritario.			
<input type="checkbox"/> Presenta acreditación de que el alumno/a solicitante está matriculado en el curso actual en estudios de Danza/Música o está federado como deportista de élite o de alto rendimiento.		<input type="checkbox"/> El alumno/a con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar.	
9. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS			Presenta documentación
Hermanos matriculados en centros solicitados	Indique el nº de hermanos matriculados en los centros solicitados. Marque para los que presenta doc. acreditativa (no es obligatorio presentarla en el centro de 1ª opción).	Nº hermanos matric. en 1º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 2º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 3º centro pedido	
10. OTRA DOCUMENTACIÓN			PRESENTA DOC. (Marcar con X)
Libro de familia			
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.			
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)			

El padre/madre o tutor/a 1

El padre/madre o tutor/a 2

En _____ a _____ de _____ de 201_

Fdo.: _____

Fdo.: _____

NOTA: En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, modificada el 5 de marzo de 2011, la Consejería competente en materia de educación le informa de que los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia pueden dirigirse a la citada Consejería.

DESTINATARIO: Sr. Director-a / Titular 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

ANEXO I
PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS
2016/17

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

ID:		SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO - Fase Permanente					
1. Datos generales del alumno/a							
Nombre		Apellido 1		Apellido 2		DNI / NIE / Pasaporte:	
Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)		Domicilio familiar:		Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:	
Código Postal		Sexo V / M	Provincia	Municipio	Localidad		
Teléfono		Nacionalidad					
2. Datos generales del padre/madre/tutor-a del alumno/a							
Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 1:			Teléfono:		Nombre y apellidos del padre/madre/tutor 2:		
Teléfono:			Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:		
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:		Teléfono:		
Correo electrónico:			Correo electrónico:				
3. Datos académicos referidos al último centro donde ha estado/está escolarizado							
Código centro de origen:		Nombre del centro de origen:			País:	Provincia:	
Municipio:		Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo MURCIA)	Enseñanza cursada:	
Curso/Nivel:							
4. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar una)				Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)			
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno escolarizado en la fase ordinaria a una zona escolar diferente dentro del mismo municipio.				Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente donde conste el histórico.			
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o comunidad autónoma o municipio.				Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento de la CARM correspondiente.			
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.				Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.			
Curso/nivel solicitado: <input type="checkbox"/> 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso (solicitud para curso completo)							
5. Solicitud de centros escolares							
Orden	Códigos de centros			Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Turno	Modalidad	
						Investigación / Internacional	
Si procede de EEI pública debe pedir todos los centros de Educación pública de los centros.							
Utilice las siguientes siglas para indicar el tipo de modalidad: Científico (C), Tecnológico (T), Humanístico (H), Ciencias Sociales (S), Artes (A), Bachibac Ciencias(BC) y Bachibac de Humanidades (BH) Si la solicitud es para 2º de Bachillerato de Artes: Artes plásticas (AP), Artes escénicas (AE) Utilice las siguientes siglas para indicar los programas de Bachillerato: Investigación (INV), Internacional (INT)							
A modo informativo, indique si está interesado en optar al programa siguiente una vez adjudicado al centro escolar (siempre que el centro adjudicado esté adherido): <input type="checkbox"/> Programa bilingüe							



6. Selección de Troncales de Opción			
Modalidad	1º de Bachillerato		2º de Bachillerato
		Seleccione una asignatura en la modalidad elegida	
CIENCIAS	<input type="checkbox"/> Biología y Geología <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I		<input type="checkbox"/> Biología <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Geología <input type="checkbox"/> Química
HUMANIDADES	<input type="checkbox"/> Griego I <input type="checkbox"/> Literatura Universal		En esta modalidad seleccione sólo una asignatura <input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Griego II <input type="checkbox"/> Historia del Arte
CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/> Economía		<input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Economía de la empresa <input type="checkbox"/> Historia de la Filosofía
ARTES	<input type="checkbox"/> Historia del mundo contemporáneo <input type="checkbox"/> Literatura Universal		<input type="checkbox"/> Artes escénicas <input type="checkbox"/> Cultura Audiovisual II <input type="checkbox"/> Diseño
7. PRIORIDADES. Estudios simultáneos.			
<input type="checkbox"/> Presenta acreditación de que el alumno/a solicitante está matriculado en el curso actual en estudios de Danza/Música o está federado como deportista de élite o de alto rendimiento.		Nombre y localidad del centro de estudios (Conservatorio de Música/Danza) o del centro de entrenamiento:	
8. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS			Presenta documentación
Hermanos matriculados en centros solicitados	Indique el nº de hermanos matriculados en los centros solicitados. Marque para los que presenta doc. acreditativa (no es obligatorio presentarla en el centro de 1ª opción).	Nº hermanos matric. en 1º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 2º centro pedido	
		Nº hermanos matric en 3º centro pedido	
9. OTRA DOCUMENTACIÓN		PRESENTA DOC. (Marcar con X)	
Libro de familia			
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.			
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)			

El padre/madre o tutor/a 1

El padre/madre o tutor/a 2

En _____ a ____ de _____ de 201_ Fdo.: _____ Fdo.: _____

NOTA: En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, modificada el 5 de marzo de 2011, la Consejería competente en materia de educación le informa de que los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia pueden dirigirse a la citada Consejería.

DESTINATARIO: Sr. Director-a / Titular 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