

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Universidades

**10044 Resolución de 28 de septiembre de 2015, 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 2015/2016.**

El artículo 21.8 del Decreto n.º 369/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el procedimiento para la admisión de alumnos 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, establece que "Finalizado el período de escolarización ordinario se podrán constituir una o varias Comisiones de Escolarización permanentes que ejercerán sus funciones en relación con las necesidades que surjan una vez concluido este período".

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 dispuesto 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.

Todas las referencias hechas en masculino han de entenderse que van referidas a ambos géneros.

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 n.º 214/2015, de 6 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto de Consejo de Gobierno n.º 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:

**Primero. 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 lectivo del mes de mayo, en el caso de Educación Infantil, Primaria Secundaria y Bachillerato en los términos regulados por el capítulo VIII de la precitada Orden de 16 de enero de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

Estas comisiones funcionarán desde el día 1 de octubre de 2015 hasta el día 31 de mayo de 2016, pudiéndose extender su funcionamiento hasta el día 15 de junio para atender al alumnado que se indica en el punto noveno, párrafo tercero de esta resolución.

**Segundo. 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 al alumnado:

a) Con necesidades educativas especiales que requiera personal auxiliar técnico educativo y/o fisioterapeutas en un centro ordinario, en el caso en el que las comisiones permanentes no dispongan de 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) Con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil y de protección y tutela de menores.

**Tercero. 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 de la Consejería de Educación y Universidades. 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 asesor técnico del Servicio de Atención a la Diversidad.

**Cuarto. Sustitución del presidente de la comisión de escolarización permanente.**

En los casos de ausencia o enfermedad del presidente de alguna de las comisiones de escolarización permanente, la presidencia será ejercida por el Inspector miembro de la misma, pudiéndose solicitar la designación de otro Inspector de educación 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.

### **Quinto. 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 escolarizado, procedente de otra localidad o que su nueva residencia haga precisa su reescolarización.

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.

### **Sexto. Lugar de presentación de las solicitudes.**

Las solicitudes de admisión se presentarán preferentemente en el centro docente elegido como primera opción, aunque también podrán presentarse en el Registro General de la Consejería de Educación y Universidades, Avda. de la Fama, 15, en las oficinas de la Inspección de Educación de Cartagena y Lorca, situadas en c/ Ribera de San Javier, 13 y en Avda. de las Fuerzas Armadas, s/n-Campus Universitario, Pabellón A, 3.ª planta, respectivamente, 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 registros diferentes 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.

### **Séptimo. 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 anexados se distinguen atendiendo a que la petición sea para curso completo o para curso incompleto.

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación acreditativa de cualquiera de las circunstancias que se relacionan en el punto quinto de estas instrucciones, que sean alegadas para participar en esta fase. La no acreditación de las mismas supondrá la desestimación automática de la solicitud de plaza, lo que se hará constar en el listado que se genera en la aplicación ADA.

### **Octavo. Gestión de las solicitudes.**

Los centros públicos y privados concertados y las oficinas municipales colaboradoras receptoras de solicitudes de admisión en esta fase 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 será desestimada.

- Dar registro de entrada a las solicitudes.

- Mecanizar las solicitudes en el programa ADA. Siempre que el alumno proceda de un centro escolar de la CARM, es obligatorio mecanizar el NRE de Plumier XXI antes de abrir la ficha de la solicitud en ADA. Una vez cargados los datos personales y académicos del alumno desde Plumier XXI, se procederá a cambiar los que sean diferentes (domicilio, teléfonos...) y a cumplimentar el resto de la solicitud.

- Enviar, de forma inmediata, el archivo con la solicitud escaneada, indicando el ID de la misma, y la documentación complementaria, 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

Recuerde que los centros escolares y las concejalías que apoyen a la escolarización deberán custodiar la documentación presentada por los solicitantes (tanto las solicitudes como la documentación que se adjunte a las mismas) durante los cinco años siguientes.

### **Noveno. Adjudicación de plazas en fase permanente.**

Las comisiones permanentes, de acuerdo con el procedimiento que determinen, analizarán y en su caso adjudicarán (o desestimarán la adjudicación) un puesto escolar a cada una de las solicitudes recibidas por medio del Programa ADA, según el orden determinado por la fecha de registro de las mismas en la citada aplicación informática (n.º de identificación o ID).

En la fase permanente, igual que ocurre en las fases ordinaria y extraordinaria, se atenderán como prioritarias las solicitudes de alumnos que cursan estudios simultáneos de Música, Danza y Deportes de élite así como los casos de alumnos que necesitan transporte escolar para acceder al centro escolar y, 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 en centros públicos y privados concertados venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales.

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, la Administración educativa adoptará 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, en el ámbito de su competencia, 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.

#### **Décimo. Listados de adjudicación.**

Los centros escolares tendrán acceso a los listados de adjudicación en ADA. Dado que las adjudicaciones de plaza se realizarán a diario, los listados estarán disponibles diariamente, en ADA, en el "Menú informes/listados de adjudicación/fase extraordinaria-permanente", filtrando por convocatoria y fecha.

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

#### **Undécimo. Matriculación del alumnado adjudicado.**

En el momento en que generen el listado diario, los responsables de los centros escolares deberán contactar con las familias inmediatamente para comunicarles la adjudicación o desestimación, en su caso y proceder a la matriculación de este alumnado dentro del plazo de tres días lectivos contado a partir del día en que se les haya avisado, previa comprobación de los preceptivos requisitos académicos y de edad.

Si la familia está de acuerdo con la plaza adjudicada, se le solicitará que acuda a matricular lo antes posible. El personal competente del centro educativo actualizará los datos de matrícula general del centro en Plumier XXI en el mismo momento en que el alumno adjudicado al centro haga efectiva la matrícula. Una vez matriculados, los alumnos de necesidades educativas especiales deberán ser incluidos obligatoriamente también en la pestaña Atención a la Diversidad, en Plumier XXI.

Si al finalizar el citado plazo el solicitante no consta como matriculado en la aplicación Plumier XXI en el centro adjudicado, se considerará que no le interesa la plaza y la comisión de escolarización permanente podrá proceder a adjudicarla a otro solicitante.

El alumnado adjudicado al centro se verá en el formulario MATRICULACIÓN DE ADMISIONES de Plumier XXI.

La matriculación del alumnado deberá realizarse atendiendo a:

- Si el alumno procede 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.
- Si el alumno no procede de un centro de la CARM, deberá matricularse desde MATRICULACIÓN DE ADMISIONES.

Durante la primera semana de octubre los centros escolares enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización y a la Comisión Técnica del PRAE 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 docente y, en última instancia, el director o el titular/representante del mismo, se responsabilizarán de mantener actualizados permanentemente los datos de matriculación del alumnado, así como del cumplimiento de lo establecido en las presentes Instrucciones que les sea de aplicación.

#### **Duodécimo. 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, 28 de septiembre de 2015.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Enrique Ujaldón Benítez.



**ANEXO I. MODELOS DE SOLICITUD DE FASE PERMANENTE.**



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2015/16**

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

**SOLICITUD DE PLAZA PARA 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL-Fase Permanente**

1. Datos generales del alumno/a:				ID solicitud:	
Nombre		Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)
Sexo V / M	Provincia	Municipio		Localidad	
Domicilio familiar:			Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:
Teléfono		Nacionalidad		Cambia el domicilio familiar a otra zona escolar <input type="checkbox"/>	
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 de la CARM donde ha estado/está escolarizado:					
Código centro de origen:	Nombre del centro de origen:		País:	Provincia:	Municipio:
Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo CARM)	Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:
4. Solicitud de centros escolares: 2º Ciclo de Educación Infantil					

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

Orden	Código de cada centro solicitado	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Transporte	Domicilio familiar/laboral alegado Marcar con X (Un dom. por centro)		
				Familiar	Laboral 1	Laboral 2
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

5. 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.	
6. 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:

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.





7. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS.										Presenta documentación					
<b>Hermanos matriculados en centros solicitados</b>	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						
<b>Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados</b>	<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. Marque la opción en la que se ha solicitado el centro								<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. Marque la opción en la que se ha solicitado el centro						
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
<b>Acreditación del domicilio laboral</b>	Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 1. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>								Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 2. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>						
<b>8. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar la causa)</b>										<b>Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)</b>					
<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.					
<b>9. OTRA DOCUMENTACIÓN.</b>										<b>PRESENTA DOC. (Marcar con X)</b>					
Libro de familia															
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.															
Certificado de matrícula del centro de origen (para cambio de centro escolar)															

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO  
ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

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.





Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2015/16**

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

**SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN PRIMARIA-Fase permanente**

1. Datos generales del alumno/a:				ID solicitud:		
Nombre		Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)	
Sexo V / M	Provincia	Municipio		Localidad		
Domicilio familiar:			Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:	
Teléfono		Nacionalidad	Correo electrónico del alumno/a:		Cambia el domicilio familiar a otra zona escolar <input type="checkbox"/>	
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 de la CARM donde ha estado/está escolarizado:						
Código centro de origen:	Nombre del centro de origen:		País:	Provincia:	Municipio:	
Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo CARM)	Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:	
4. Solicitud de centros escolares: Educación Primaria. Si procede de un EEI debe pedir todos los centros adscritos.						
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						
Orden	Códigos de centros	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Transporte	Domicilio familiar/laboral alegado Marcar con X (Un dom. por centro)		
				Familiar	Laboral 1	Laboral 2
Si procede de EEI pública debe pedir todos los centros de Primaria públicos adscritos.						
5. 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.						
6. 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:		

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



7. 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							
Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados	<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro								<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
Acreditación del domicilio laboral	Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 1. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>								Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 2. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>							
8. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar la causa)								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.								
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)																

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

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.



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2015/16**

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

**SOLICITUD DE PLAZA PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA-Fase permanente**

1. Datos generales del alumno/a:				ID solicitud:			
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)			
Sexo V / M	Provincia	Municipio	Localidad				
Domicilio familiar:		Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:	Código Postal		
Teléfono	Nacionalidad	Correo electrónico del alumno/a:		Cambia el domicilio familiar a otra zona escolar <input type="checkbox"/>			
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 de la CARM donde ha estado/está escolarizado:							
Código centro de origen:	Nombre del centro de origen:		Pais:	Provincia:	Municipio:		
Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo CARM)	Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:		
4. Solicitud de centros escolares: Educación Secundaria Obligatoria (ESO). Debe pedir todos los centros adscritos.							
Curso/nivel solicitado: <input type="checkbox"/> 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/> 4º curso							
Orden	Códigos de centros	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Turno	Transporte	Domicilio familiar/laboral alegado Marcar con X (Un dom. por centro)		
					Familiar	Laboral 1	Laboral 2
<b>A modo informativo, si procede</b> de un centro en el que está cursando estos programas, <b>indique si está interesado</b> en cursar alguno de ellos 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			<b>A modo informativo, si no procede</b> de un centro en el que esté cursando estos programas, <b>indique si está interesado</b> 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"/> 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							
5. Se alega que el alumno/a solicitante de plaza ha sido propuesto para cursar alguno de estos programas en el 2015/16:							
<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.							

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



<b>6. ALUMNADO CON NEAE. Presentación de documentación acreditativa del alumnado que opta a la reserva de plaza.</b> (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.																	
<b>7. PRIORIDADES. Estudios simultáneos / Alumnado de transporte prioritario.</b>																	
<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.												
<b>8. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS. Acreditaciones.</b>																	
<b>Hermanos matriculados en centros solicitados</b>		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		Presenta documentación							
								Nº hermanos matric en 2º centro pedido									
								Nº hermanos matric en 3º centro pedido									
<b>Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados</b>		<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro						<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro									
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Acreditación del domicilio laboral</b>		Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 1. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>						Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 2. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>									
<b>9. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar la causa)</b>																	
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno escolarizado en la fase ordinaria a una zona escolar diferente dentro del mismo municipio.																	
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o comunidad autónoma o municipio.																	
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.																	
<b>Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)</b>																	
Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente donde conste el histórico.																	
Empadronamiento/Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento de la CARM correspondiente.																	
Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.																	
<b>10. OTRA DOCUMENTACIÓN. PRESENTA DOC. (Marcar con X)</b>																	
Libro de familia																	
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.																	
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)																	

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO  
ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

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.





Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2015/16**

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

**SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO-Fase permanente (solicitud para curso completo)**

1. Datos generales del alumno/a:				ID solicitud:	
Nombre		Apellido 1	Apellido 2	DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)
Sexo V / M	Provincia	Municipio		Localidad	
Domicilio familiar:		Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:	Código Postal
Teléfono		Nacionalidad	Correo electrónico del alumno/a:		Cambia el domicilio familiar a <b>otra zona escolar</b> <input type="checkbox"/>
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 de la CARM donde ha estado/está escolarizado:					
Código centro de origen:	Nombre del centro de origen:		País:	Provincia:	Municipio:
Localidad:	CP:	Teléfono:	NRE: (solo CARM)	Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:
4. Solicitud de centros escolares: <b>Bachillerato</b>					

Curso/ nivel solicitado:  1º curso  2º curso (solicitud para curso completo)

Orden	Códigos de centros	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Turno	Modalidad	Investigación / Internacional	Dom. familiar / laboral alegado. Marcar con X (Un dom. por centro)		
						Fam.	Laboral 1	Laboral 2
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

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):  Programa bilingüe

**5. PRIORIDADES. Estudios simultáneos.**

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:

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



6. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS. Acreditaciones.										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						
Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados.	<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro								<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro						
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2		3	4	5	6
Acreditación del domicilio laboral	Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 1. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>								Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 2. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>						
7. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar la causa)										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.					
8. OTRA DOCUMENTACIÓN.										PRESENTA DOC. (Marcar con X)					
Libro de familia															
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.															
Certificado de matricula (para cambio de centro escolar)															

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO  
ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

El padre/madre o tutor/a 1/  
alumno-a si mayor de edad

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.



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades

**PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS  
2015/16**

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

**SOLICITUD DE PLAZA PARA BACHILLERATO-Fase permanente (solicitud para 2º curso incompleto)**

1. Datos generales del alumno/a:				ID solicitud:		
Nombre		Apellido 1	Apellido 2		DNI / NIE / Pasaporte:	Fecha nacimiento (DD/MM/AAAA)
Sexo V / M	Provincia		Municipio		Localidad	
Domicilio familiar:			Número de la vivienda:	Piso/puerta:	Escalera / Bloque:	Código Postal
Teléfono		Nacionalidad		Correo electrónico del alumno/a:		Cambia el domicilio familiar a <b>otra zona escolar</b> <input type="checkbox"/>
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:	
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:		Teléfono:	
Nacionalidad:			DNI / NIE / Pasaporte:		Teléfono:	
Correo electrónico:			Correo electrónico:			
3. Datos académicos referidos al último centro de la CARM donde ha estado/está escolarizado:						
Código centro de origen:		Nombre del centro de origen:		País:	Provincia:	Municipio:
Localidad:		CP:	Teléfono:	NRE: (solo CARM)	Enseñanza cursada:	Curso/Nivel:
4. Solicitud de centros escolares: Bachillerato						
Curso/ nivel solicitado: 2º curso (solicitud para curso incompleto)						

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

Orden	Códigos de centros	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Turno	Modalidad	Investigación / Internacional	Dom. familiar / laboral alegado. Marcar con X (Un dom. por centro)		
						Fam.	Laboral 1	Laboral 2
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

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):  Programa bilingüe

**5. Indique a continuación las MATERIAS para las que solicita plaza.**






<b>6. PRIORIDADES. Estudios simultáneos.</b>		Nombre y localidad del centro de estudios (Conservatorio de Música/Danza) o del centro de entrenamiento:	
<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.			
<b>7. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS. Acreditaciones.</b>			<b>Presenta documentación</b>
<b>Hermanos matriculados en centros solicitados.</b>	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	
<b>Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados.</b>	<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. Marque la opción en la que se ha solicitado el centro	<input type="checkbox"/> Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. Marque la opción en la que se ha solicitado el centro	
		1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8
<b>Acreditación del domicilio laboral</b>	Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 1. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>	Datos del domicilio del centro de trabajo del padre/madre/tutor-a 2. Presenta doc. acreditativa <input type="checkbox"/>	
<b>8. Motivo de la solicitud de puesto escolar (Señalar la causa)</b>		<b>Documentación acreditativa. (No se considerarán solicitudes sin la correspondiente documentación)</b>	
<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.	
<b>9. OTRA DOCUMENTACIÓN.</b>		<b>PRESENTA DOC. (Marcar con X)</b>	
Libro de familia			
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.			
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)			

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO  
ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

El padre/madre o tutor/a 1/  
alumno-a si mayor de edad

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.