I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Educación y Universidades

2006 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 de alumnos en escuelas infantiles de primer ciclo de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Universidades y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del plan Educa3, para 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 I la ordenación de la enseñanza infantil como una etapa única organizada en dos ciclos que responden a una intencionalidad educativa, y que obliga a los centros a contar desde el primer ciclo con una propuesta pedagógica específica.

La educación infantil se constituye como una etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde su nacimiento hasta los seis años de edad. Tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños.

El artículo 14 de dicha Ley ordena la etapa de educación infantil en dos ciclos, el primero de los cuales comprende hasta los tres años. El artículo 15 señala: "las Administraciones públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo. Asimismo coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo".

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 de alumnos en las etapas iniciales, incluidas las escuelas infantiles de primer ciclo dependientes de la Consejería de Educación y Universidades y las escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3.

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 en el primer ciclo de educación infantil para el próximo curso escolar 2017/2018:

Primera. Ámbito de aplicación.

Las instrucciones contenidas en esta Resolución serán de aplicación en las escuelas infantiles dependientes de la Consejería de Educación y Universidades y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3 que imparten primer ciclo de educación infantil.

Segunda. Requisitos de admisión.

Para su admisión, las niñas o niños deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener su domicilio familiar en la Región de Murcia.

b) Para niñas o niños menores de un año: que con anterioridad al 1 de septiembre de 2017 tengan, o se prevea que vaya a tener, la edad mínima de dieciséis semanas cumplidas. Para el caso de los gestantes, en la solicitud se indicará, al menos, nombre y un apellido, junto al resto de datos solicitados. La fecha de nacimiento que se indique será la prevista inicialmente.

c) Para niñas o niños de uno a dos años: que a 31 de diciembre de 2017 hayan cumplido un año.

d) Para niñas o niños de dos a tres años: que a 31 de diciembre de 2017 hayan cumplido dos años.

De manera excepcional, solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de primer ciclo de educación infantil, se podrá solicitar la admisión en un curso inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumplan 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.

Los niños y niñas que ingresen en una escuela tendrán plaza en la misma en los cursos posteriores hasta finalizar el primer ciclo de la educación infantil. Las plazas vacantes se ofertarán a niñas o niños de nuevo ingreso.

Tercera. Fases del proceso de escolarización.

El proceso de escolarización se desarrollará durante una fase ordinaria, previa al inicio del curso, y una fase permanente, en la que se adjudicarán las plazas que pudieran quedar vacantes una vez iniciado el curso.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

1. Pueden ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores o acogedores legales o guardadores de hecho que representen a los niños. Excepcionalmente, podrán realizar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes, para lo cual deberán presentar el modelo de autorización disponible en el portal Educarm, sección Admisión de alumnos (http://www.educarm.es/admision).

2. Los modelos de solicitud son los recogidos en el Anexo II de estas instrucciones, que estarán disponibles en las escuelas infantiles, en los ayuntamientos y en el portal Educarm.

3. La documentación acreditativa que debe acompañar a la solicitud para la puntuación del baremo se encuentra en el Anexo IV.

4. Las solicitudes se presentarán en la escuela infantil elegida 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/2mCN2Ld.

El Servicio de Planificación reenviará a la escuela infantil de primera opción las solicitudes recibidas por estas vías.

5. El plazo de presentación de solicitudes es el reflejado en el Anexo I. Las solicitudes presentadas fuera de plazo perderán el derecho a la puntuación del baremo.

6. Se presentará una única solicitud por niño. En caso de presentar varias, solo se tendrá en cuenta la última solicitud mecanizada. Esta duplicidad supondrá la penalización en la adjudicación (ver apartado C de la instrucción novena).

7. Se podrán solicitar hasta ocho escuelas infantiles en una misma solicitud.

La solicitud deberá ir firmada al menos por uno de los solicitantes y deberá incluir, en su caso, los datos de los dos progenitores o tutores. Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes (el modelo de autorización podrá descargarse de http://educarm.es/admision).

8. Si la solicitud no va firmada, o no reúne alguno de los requisitos, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de diez días, 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.

9. La escuela infantil receptora de la solicitud deberá comprobar que la documentación aportada coincide con la alegada. La copia de la solicitud servirá a los solicitantes de resguardo de la presentación. En ella constará la documentación que se aporta.

10. El solicitante podrá modificar, dentro del plazo de presentación, la solicitud ya entregada en la escuela de primera opción. Durante el desarrollo del procedimiento, el solicitante podrá asimismo dar de baja la solicitud presentada.

11. Podrá presentarse una segunda solicitud. Para que esta no se considere duplicada, tendrá que darse de baja previamente la que esté activa. Si la segunda solicitud se realizase fuera de plazo, perderá el derecho a la puntuación del baremo.

12. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares aportada durante la solicitud de plaza coincidirá con la presentada en el momento de formalizar la matrícula. En caso contrario, la escuela comunicará esta situación a la comisión de escolarización.

13. La matriculación del alumno, una vez adjudicada la plaza escolar, pone fin a cualquier actuación sobre ella. Asimismo, causará, en caso de matrícula previa en otro centro, baja automática en la escuela de origen.

14. Toda la información oficial sobre este proceso se facilitará a través de las escuelas infantiles solicitadas en primera opción y de las concejalías que colaboran en la escolarización. Los solicitantes que así lo manifiesten en el momento de rellenar la solicitud podrán consultar telemáticamente, y a efectos meramente informativos, los resultados de baremo y adjudicación en esta dirección http://bit.ly/2joqD2F.

15. Para los casos en que por desacuerdo los padres o tutores presenten dos solicitudes distintas de plaza escolar para un mismo niño, se establece:

a. Se tendrá en cuenta la solicitud del padre o tutor 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 de quien tenga concedida la guarda y custodia.

c. Si se dispone de la custodia compartida o no existe resolución judicial o acuerdo de separación:

· En caso de niños no escolarizados: se atenderá al empadronamiento del menor el día anterior al comienzo del plazo de presentación de solicitudes.

· En caso de niños ya escolarizados: continuarán en el centro escolar hasta que se dicte una resolución judicial que dictamine el sentido de su escolarización.

La escuela que detecte cualquiera de estas situaciones deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará las solicitudes e informará a los dos 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.

Quinta. Comisión de escolarización.

1. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos podrá crear, según las necesidades de escolarización, una comisión de escolarización regional de primer ciclo de enseñanza infantil, designar a sus miembros y determinar su calendario inicial de actuación.

2. Dicha comisión de escolarización tendrá la siguiente composición:

Presidente: un miembro de la Inspección de Educación.

Secretario: un funcionario designado por el Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

Vocal 1: un director de una Escuela de Educación Infantil dependiente de la Consejería de Educación y Universidades.

Vocal 2: un técnico educativo del Servicio de Atención a la Diversidad.

Vocal 3: un representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica de atención temprana o del equipo general de orientación educativa y psicopedagógica.

Vocal 4: un representante de los padres, madres y tutores.

La comisión podrá solicitar la presencia de representantes de los ayuntamientos que cuentan

con escuela del Plan Educa3.

3. Las funciones de la comisión de escolarización serán:

a) Velar por la transparencia y equidad del proceso.

b) Resolver las consultas de las escuelas infantiles sobre la documentación presentada por los solicitantes.

c) Comprobar los datos relativos a plazas ocupadas y vacantes, velando por su correcta actualización y enviando, en el caso de detectar alguna irregularidad, un informe al Servicio de Planificación.

d) Según el dictamen de escolarización, estimar o desestimar en el programa de Admisión de Alumnos (en adelante ADA) las solicitudes de reserva de plaza. La comisión de escolarización se reunirá, además de en las fechas señaladas en el Anexo I, tantas veces como se considere oportuno para resolver las adjudicaciones o desestimaciones relativas a la reserva de plaza.

e) Adjudicar manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, a los niños de reserva relacionada con el Anexo I, II y IV (medidas de protección y tutela de menores) de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

f) Adjudicar a los niños de aulas abiertas, a propuesta de los equipos de atención temprana.

g) Adjudicar las solicitudes de reserva. Estas solicitudes estarán adjudicadas dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de baremo y adjudicaciones automáticas provisional y definitiva.

h) Realizar las adjudicaciones manuales por ajustes finales, según la fecha indicada en el Anexo I.

i) Adjudicar manualmente las solicitudes de reserva de plaza y las pendientes a la finalización de la fase ordinaria.

j) Resolver las reclamaciones que se puedan presentar durante el proceso.

k) Desestimar las solicitudes no matriculadas.

4. Los datos de contacto de la comisión de escolarización se publicarán en el portal Educarm, sección Admisión de Alumnos.

Sexta. Gestión de las solicitudes.

1. La escuela infantil receptora tiene la obligación de aceptar, registrar y mecanizar la solicitud en la aplicación de la Consejería de Educación y Universidades para la gestión de la admisión de alumnos ADA (http://admisiones.carm.es) aunque no haya vacantes o no prevea tenerlas en los niveles solicitados, así como de comprobar toda la documentación presentada.

2. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen la consulta a otras administraciones de los datos alegados para la acreditación del baremo.

3. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todas las escuelas infantiles solicitadas.

4. Las solicitudes de alumnos con NEAE se mecanizarán en cualquiera de las fases de admisión y para todas las escuelas infantiles solicitadas.

5. Las solicitudes de alumnos con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de escuela o nueva escolarización.

6. Una vez mecanizadas en ADA las solicitudes de reserva, se enviará una copia escaneada de las mismas y de la documentación presentada a la comisión de escolarización dentro de los plazos indicados en el Anexo I. Dicho envío se realizará a la dirección de correo electrónico comisionpermanente.escuelasinfantiles@murciaeduca.es e incluirá una relación de los alumnos, en la que figurará el nombre y los apellidos, la ID de la solicitud mecanizada y el curso solicitado.

7. Las escuelas infantiles custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión en fase ordinaria.

Séptima. Prioridades y criterios del baremo.

A. Generalidades.

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

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Pública, 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 denegación de autorización significará la renuncia a la puntuación correspondiente.

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 debido aportarlos dentro de plazo de presentación de solicitudes, no se 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 las escuelas infantiles (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. La dirección de la escuela firmará y publicará los listados de baremo provisional y definitivo siguiendo el calendario previsto en el Anexo I. Cada escuela podrá consultar el baremo de las solicitudes que han pedido en otra opción distinta de la primera.

7. 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.

8. 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 de la escuela de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada. Las resoluciones de las reclamaciones a la lista provisional se entenderán notificadas mediante la publicación de las listas definitivas.

9. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial, por lo que no se publicarán y solo podrán ser consultados por los solicitantes en las secretarías de las escuelas.

10. Para niños o niñas de protección y tutela de menores o en situación de acogimiento y adopción familiar, no se genera listado: se notificará directamente a los solicitantes desde la comisión de escolarización.

B. Prioridades.

Tendrán prioridad en el municipio de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo de alguno de los padres, madres o tutores legales aquellas solicitudes para niños o niñas cuya escolarización en escuelas

infantiles venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

C. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios:

1. Tener uno o varios hermanos matriculados en la escuela o padre, madre o representante legal del alumno trabajando en la misma. 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 la escuela.	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en la escuela.	2 puntos
	Por trabajar en la escuela solicitada.	8 puntos

2. Por estar situada la escuela infantil en el municipio de residencia o en el del lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela del menor.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en el municipio de la escuela infantil	5 puntos

Observaciones:

a. Los solicitantes deberán acreditar su residencia en la Región de Murcia como requisito obligatorio de participación.

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

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

3. Renta anual familiar

CÓDIGO: CPRA

Ingresos familiares (retan per cápita de la unidad familiar), de acuerdo con los siguientes tramos de renta per cápita.

Renta per cápita hasta	1.811,00 €	5 puntos
Renta per cápita de 1.811,01 € a	3.343,00 €	4,5 puntos
Renta per cápita de 3.343,01 € a	4.876,00 €	4 puntos
Renta per cápita de 4.876,01 € a	6.409,00 €	3,5 puntos
Renta per cápita de 6.409,01 € a	7.941,00 €	3 puntos
Renta per cápita de 7.941,01 € a	9.473,00 €	2,5 puntos
Renta per cápita de 9.473,01 € a	11.005,00 €	2 puntos
Renta per cápita de 11.005,01 € a	12.538,00 €	1,5 puntos
Renta per cápita de 12.538,01 € a	14.070,00 €	1 punto
Renta per cápita de 14.070,01 € a	15.660,00 €	0,5 puntos

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2015 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2017.

Si los solicitantes estiman que su situación económica ha empeorado sustancialmente respecto a su declaración de la Renta de 2015, lo indicarán en la solicitud, autorizarán la consulta de su declaración de la Renta de 2015 y presentarán la documentación acreditativa indicada en el Anexo IV.

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 este artículo y criterio prioritario. Quienes acrediten esta situación, al cumplimentar la solicitud, utilizarán una de las líneas correspondientes para cada uno de los hijos que se encuentren en estado de gestación, rellenándolos de la siguiente manera:

a. En el espacio destinado al apellido y nombre se indicará «En gestación».

b. El espacio dedicado a la firma y DNI será rellenado con los datos de uno de los padres.

4. 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. Grado de discapacidad reconocido, 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 respuesta será nula.

D. Criterios Complementarios (CC)

1. Solicitud de una escuela en primer lugar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCCP	Por solicitar la escuela en primer lugar	2 puntos

2. Monoparentalidad

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

3. Desarrollo de una actividad laboral por parte del padre y/o la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de las familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCAL	Por cada uno que desarrolle la actividad	4 puntos
	En el caso de familia monoparental	8 puntos

4. Alumnos matriculados para los que se solicita traslado a otra escuela del mismo municipio.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCAM	Por solicitar un alumno matriculado el traslado a otra escuela del mismo municipio	1 punto

Octava. Reserva de plaza.

1. La reserva de plazas para el Alumnado con Necesidades Educativas de Apoyo Específico (ACNEAE) atenderá a lo dispuesto 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 ACNEAE 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 estará vigente durante la fase ordinaria.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad determinará la relación de escuelas infantiles que cuentan con aulas abiertas.

4. Los equipos de atención temprana y de orientación educativa y psicopedagógica entregarán a los solicitantes el dictamen de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales y remitirán copia a la comisión de escolarización.

5. Según el dictamen de escolarización, la comisión de escolarización valorará el derecho de reserva de plaza. Si se desestima, el alumno optará a una plaza ordinaria.

6. Las plazas de reserva no adjudicadas se mantendrán sin asignar hasta el final de los ajustes manuales de la fase ordinaria. Si no fuesen adjudicadas, se sumarán posteriormente a las plazas ordinarias en la última adjudicación de esta fase.

7. Los alumnos con NEAE que opten a la reserva podrán ocupar una o varias plazas según se corresponda con los anexos I y IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012 (art. 10 de la Orden de 21 de junio de 2012):

· El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el primer ciclo de educación infantil.

· El alumnado indicado en el Anexo IV, correspondiente a protección y tutela de menores y en situación de acogimiento o adopción familiar, ocupará una plaza escolar en el primer ciclo de educación infantil.

8. En las escuelas infantiles de nueva creación, la reserva de plaza será efectiva para todas las enseñanzas y niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2017/2018.

9. La comisión adjudicará manualmente a los alumnos que opten a la reserva de plazas según las diferentes fechas indicadas en el Anexo I.

10. La comisión podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización de la fase ordinaria.

11. Solo para el alumnado que ha cursado tercer curso de primer ciclo de educación infantil, y en el caso de que los equipos de orientación correspondientes dictaminen la necesidad de que un alumno permanezca un año más en dicho nivel, y siempre con la conformidad por escrito del padre, madre, tutor o persona que ejerza la guarda y custodia del menor, dicho alumno tendrá derecho a continuar escolarizado en la misma escuela en el curso siguiente, contando para ello con la correspondiente reserva de plaza.

12. 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:

• Alumnos con necesidades educativas especiales relacionados en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

• Alumnos con medidas de protección y tutela de menores relacionados en el Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

Novena. Fase ordinaria.

A. Plazas ordinarias.

1. El Servicio de Planificación comunicará a las escuelas infantiles, con anterioridad al período de presentación de solicitudes, y para su conocimiento y publicidad, las unidades de acceso, los puestos de entrada y las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso escolar 2017/2018.

2. La dirección de las escuelas comprobará los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan. A estos informes se les identificará como Informe de Unidades.

3. Los centros del Plan Educa3 tendrán, como máximo, el siguiente número de plazas por unidad escolar:

Unidades de niños menores de un año: 8 plazas.

Unidades de niños de uno a dos años: 13 plazas.

Unidades de niños de dos a tres años: 20 plazas.

Los centros dependientes de la Consejería de Educación y Universidades podrán tener como máximo el siguiente número de plazas por unidad escolar:

Unidades de niños menores de un año: 6 plazas.

Unidades de niños de uno a dos años: 10 plazas.

Unidades de niños de dos a tres años: 16 plazas.

4. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

5. La dirección de cada escuela realizará una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2017/18 a través de la aplicación 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.

6. La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios de la escuela para el próximo curso escolar 2017/18. Cada escuela hará una previsión de los alumnos que pueden permanecer un año más en el mismo curso y de los que promocionan 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. Adjudicaciones automáticas (provisional y definitiva).

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

2. En esta adjudicación se mantendrán las plazas de reserva, sean ocupadas o no. Las plazas de reserva que no sean adjudicadas por la comisión se sumarán a las plazas ordinarias.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el apartado siguiente.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con los alumnos admitidos y no admitidos en la escuela solicitada en primera opción. Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en la escuela y si el alumno ha obtenido plaza en alguna de las otras escuelas solicitadas.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 8 del apartado A de la instrucción séptima.

C. Orden de adjudicación

Las solicitudes que presenten fraude quedarán excluidas de este proceso de admisión.

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 prioridad:

• 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 reúnan las mismas prioridades se ordenarán según las siguientes circunstancias:

• Las solicitudes sin penalización irán por delante de las penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.

• 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 cumplan las mismas prioridades y circunstancias, se ordenarán según su puntuación total de baremo.

4) Cuando dos o más solicitudes cumplan las mismas prioridades y circunstancias y, además, tengan la misma puntuación de baremo, se desempatará secuencialmente mediante los siguientes criterios:

1. Puntuación en el CPHTC.

2. Puntuación en el CPPRL.

3. Puntuación en el CPRA.

4. Puntuación en el CPFN.

5. Puntuación en el CPD.

6. Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.

7. Orden alfabético establecido a partir del sorteo público de carácter regional que se realizará en la fecha establecida en el calendario.

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 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 citada resolución.

D. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de las escuelas para matricular a los alumnos asignados en la adjudicación automática.

2. Con la finalidad de resolver determinadas situaciones derivadas de esta fase, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a la adjudicación automática definitiva.

3. La dirección de las escuelas podrá solicitar a la Dirección General competente en materia de admisión las adjudicaciones que considere para la escolarización de alumnos, con aumento de ratio hasta el 10% y en riguroso orden de la lista de espera. Esta solicitud incluirá a cada alumno con el ID, nombre, apellidos y curso solicitado.

4. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, las escuelas infantiles podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnos adjudicados (que hayan solicitado su escuela en cualquier opción) generando los listados de adjudicación de esta fase.

E. Matrícula.

1. Todas las escuelas tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI, para matricular a los alumnos adjudicados.

2. La matrícula se realizará a través del formulario Matriculación de Admisiones.

3. Ninguna escuela matriculará a alumnos que no le hayan sido adjudicados. No se formalizará más de una matrícula en escuelas diferentes, ni se mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno.

4. 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, la escuela realizará las actuaciones que se le indiquen desde el soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

5. Las solicitudes que hayan sido adjudicadas a la escuela solicitada en primera opción, y que no matriculen en el plazo previsto, serán penalizadas pasando al final de la lista de espera.

6. Las escuelas a las que se adjudiquen alumnos de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que deben realizar la matrícula en el plazo establecido de tres días hábiles.

7. 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 punto 7 de la octava instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el nuevo conforme se matricule cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I.

8. Publicados los listados de adjudicación, las escuelas se pondrán en contacto con los solicitantes de plazas de 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 la escuela.

Si los solicitantes de estas plazas no formalizan la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, su solicitud será desestimada.

F. Lista de espera.

1. La lista de espera de cada escuela tendrá vigencia durante todo el curso escolar.

2. Participarán en la lista de espera, ordenada por baremo, aquellos solicitantes a los que no se les haya adjudicado plaza en ninguno de los procesos

correspondientes y los adjudicados que, habiendo obtenido plaza, no hayan matriculado por no haber sido su primera opción.

Aquellos solicitantes que habiedo obtenido su primera opción no hayan matriculado en el plazo previsto serán penalizados pasando al final de esta lista.

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 apartado D de esta instrucción.

- Otras circunstancias no previsibles pero justificadas.

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

5. Si no se obtiene plaza en las adjudicaciones de esta fase o no se quiere matricular por no haber obtenido la escuela solicitada en primera opción, no se deberá presentar una nueva solicitud para permanecer en la lista de espera, salvo que la comisión de escolarización indique lo contrario.

Décima. Recursos y reclamaciones.

1. Contra el baremo o la adjudicación de carácter definitivo, para el caso de las escuelas públicas, 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 al de su notificación.

Si la reclamación corresponde una escuela municipal del Plan Educa3, esta se presentará ante la titularidad de la misma, 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, la titularidad 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 los interesados en el plazo máximo de tres meses.

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

Undécima. 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 EN EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS

FASE ORDINARIA	Último día para la constitución de la comisión de escolarización ordinaria.	31 de marzo
	Plazo 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 12 horas del 30 de mayo*
	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.	25 de abril
	Mecanización por parte de los centros de la previsión de ocupación de plazas en ADA.	Desde el 25 de abril hasta las 12 horas del 8 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria con y sin autorización de consulta.	27 de abril
	Sorteo para el desempate alfabético.	28 de abril
	Último día para el intercambio con las administraciones.	28 de abril
	Reuniones de la comisión de escolarización.	3, 4 y 5 de mayo
	Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.	10 de mayo
	Reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.	Desde el 10 al 23 de mayo
	Inserción en ADA de los cambios producidos en el baremo por reclamaciones.	Hasta el 26 de mayo
	Último día para la revisión de incidencias de las consultas con las administraciones.	29 de mayo
	Último envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización.	29 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación.	30 de mayo hasta las 14 horas
	Publicación de listados de baremo y adjudicación definitiva.	1 de junio
	Matrícula del alumnado con adjudicación definitiva.	Del 1 al 5 de junio
	Matrícula en Plumier XXI de los alumnos.	Desde el 1 al 8 de junio
	Adjudicación manual de plazas por la comisión	16 de junio hasta las 10 horas
	Publicación del último listado de adjudicación de fase ordinaria.	16 de junio a partir de las 12 horas
	Matrícula de los alumnos adjudicados manualmente.	Del 19 al 21 de junio
	Mecanización en Plumier XXI de la matrícula de los alumnos adjudicados manualmente y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña Atención a la Diversidad.	Del 19 al 23 de junio
INICIO DE LA FASE PERMANENTE		3 de julio**

* Todas las solicitudes recibidas entre el 31 de mayo y el 15 de junio serán enviadas a la comisión de escolarización.

** Las solicitudes presentadas ente el 16 y el 30 de junio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 3 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 reseñado.
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 0545

ANEXO II. SOLICITUD DE PLAZA PARA 1er 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 ☐

2. DATOS GENERALES DE LOS/LAS PADRES / MADRES O TUTORES/AS O ACOGEDORES/AS LEGALES O GUARDADORES/AS 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:	Nivel:	**NRE: (solo CARM)**

4. SOLICITUD DE CENTROS ESCOLARES: 1er Ciclo de Educación Infantil

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

Marque con X en la fila del centro solicitado donde se alega la condición.

Orden	Código de cada centro solicitado	Nombre de cada centro escolar solicitado	CPHTC a Hermanos matriculados	CPHTC b Trabajador en el centro	CPRL.a Proximidad residencia alumno	CPRL.b Dom. laboral solicitante 1	CPRL.b Dom. laboral solicitante 2	CCAM Escuela mismo municipio
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

5. Prioridades. Cambio de domicilio. Por movilidad forzosa ☐ Por actos de violencia de género ☐

6. RESERVA DE PLAZA 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 documentación del alumno con medidas judiciales de protección y tutela (Anexo IV)
	☐ El alumno está pendiente del correspondiente dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

NPE: A-210317-2006

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

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 Escuelas Infantiles de Primer Ciclo de Educación Infantil dependientes de la Consejería competente en materia de educación y en escuelas infantiles municipales creadas en el marco del Plan Educa3, 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	CCAL Actividad laboral	DNI y firma (quienes firman NO autorizan la consulta de los/as 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) ☐
Solicitante 1 ☐
Solicitante 2 ☐

CPRLb (Domicilio laboral) ☐
Solicitante 1 ☐
Solicitante 2 ☐

CPRLa (Residencia del alumno) ☐

CPFN (Familia numerosa)
General ☐
Especial ☐

CPD (Discapacidad):

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

CCFM Monoparentalidad ☐

CCAL Desarrollo de actividad laboral
Solicitante 1 ☐
Solicitante 2 ☐

CCAM Traslado a otra escuela del municipio ☐

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. ☐ Volante de empadronamiento o de convivencia colectivo en la Región de Murcia. ☐

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 que se indique la edad corregida ☐

Certificado de empresa donde se indica la situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años con fecha de incorporación anterior al 1 de enero de 2018 ☐

*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 representante de la escuela infantil solicitada en primera opción.

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.

DEBE CONSULTAR LISTADOS EN EL CENTRO ELEGIDO EN PRIMERA OPCIÓN

NPE: A-210317-2006

ANEXO III

RELACIÓN DE ESCUELAS INFANTILES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

Código	Nombre del Centro/Domicilio	Localidad
30019489	SAN COSME Y SAN DAMIÁN C/ Constantino Gómez Cano, s/n	ABARÁN 30550
30019490	PAJARICO Avda. Muñoz Calero, 18	ÁGUILAS 30880
30019507	GARABATOS Gran Vía M. López Carreño s/n	BULLAS 30180
30019519	LA GAVIOTA C/ Torre Pacheco, n.º 3 - Ensanche	CARTAGENA 30203
30019520	LOS DOLORES C/ Otón, 14	CARTAGENA 30310
30019532	VIRGEN DE LAS MARAVILLAS Gran Vía, 28	CEHEGÍN 30430
30019544	ELIOSOL C/ Avellaneda, s/n - Barrio de San Cristóbal	LORCA 30800
30019556	EL LIMONAR C/ Alicante, n.º 33	MOLINA DE SEGURA 30500
30019568	NIÑO JESÚS C/ Postigos, 48	MULA 30140
30019571	INFANTE C/ Vicente Aleixandre, s/n	MURCIA 30011
30019581	SAN BASILIO C/ Sierra de Peñarrubia, s/n	MURCIA 30009
30019593	LOS ROSALES Plaza de las Viñas, s/n	EL PALMAR-MURCIA 30120
30019601	GUADALUPE C/ Enrique Tierno Galván – Urb. Agridulce, II	GUADALUPE- MURCIA 30107
30019611	TORREAGÜERA Avda. Huerto de San Blas, 28	TORREAGÜERA – MURCIA 30579

RELACIÓN DE ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL CREADAS EN EL MARCO DEL PLAN EDUCA3

Código	Nombre del Centro/Domicilio	Localidad
30020625	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “LAS MOLINETAS” C/ Murcia, C/ Miguel Induráin y Paseo de las Molinetas, s/n	ÁGUILAS 30880
30012252	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “REINA SOFÍA” C/ Francisco de Quevedo, s/n	ALGUAZAS 30560
30020649	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “Nº2” C/ Francisco Cánovas Almagro, s/n	ALHAMA DE MURCIA 30840
30020406	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “Nº1” C/ San Agustín, s/n	JUMILLA 30520
30019911	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL”Nº1” C/ Marín, s/n	LORCA 30800
30019921	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “CAÑADA DE LAS ERAS”; C/ Cañada de las Eras, zona urb. 5	MOLINA DE SEGURA 30500
30020133	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “EL LLANO” C/ Serreta. El Llano de Molina	MOLINA DE SEGURA 30509
30020637	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “BUENAVENTURA ROMERA II” C/ Camino de Cabezo, s/n	PUERTO LUMBRERAS 30890
30020601	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “Nº2” Gran Vía de la Manga, s/n	SAN JAVIER 30730
30019945	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “LOS PESCADORES” C/ Ayudante Antonio Carrillo y C/ Puerto Lumbreras, s/n	SAN PEDRO DEL PINATAR 30740
30019957	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “COLORINES I” Avda. de los Planetas	TORRE PACHECO 30700
30019969	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “Nº 2” C/ Actor José María Baeza, esquina c/ Guerrilla, s/n	UNIÓN, LA 30360
30019970	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL “EL PERRO LOCO” C/ Justina, 1	YECLA 30510

ANEXO IV
Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

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 original (para su cotejo) y copia.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	**Forma de acreditación (documentación justificativa)**
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).	**Documentación según casuística:** • Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.
Patria potestad / Guarda y custodia.	**Documentación según casuística:** • Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes. • Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.
Prematuridad y gran prematuridad	Dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida del niño para el que se solicita plaza.
Volante de empadronamiento o de convivencia colectivo en la Región de Murcia.	Documentación obligatoria como requisito de participación en proceso de admisión.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (Solo para solicitudes de 1er nivel de 1er Ciclo de Educación Infantil)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	**Forma de acreditación (documentación justificativa)**
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	**Documentación obligatoria:** 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 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)	**Documentación obligatoria:** Documento legal o administrativo que explicite la situación.
Alumnado pendiente del dictamen de escolarización.	Copia de la solicitud del dictamen.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	**Forma de acreditación (documentación justificativa)**
Cambio de domicilio por **movilidad forzosa** o motivado por actos de **violencia de género** (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).	**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:** • Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo. • Certificado de vida laboral. **Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística:** • 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. • 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. • 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).

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.	**Documentación obligatoria:** 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. Los trabajadores de centros públicos. **Documentación obligatoria según la casuística:** • **Personal docente**: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM). • **Personal no docente**: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). Los trabajadores de centros privados concertados. **Documentación obligatoria**: • 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.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	**Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del SVDR es negativa/ nula:** • Volante de convivencia colectivo en la CARM, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores. • 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. 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. **Documentación obligatoria según casuística:** Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean: • **Personal docente**: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM). • **Personal no docente**: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación: • Certificado de vida laboral. • 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. Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE)o no: •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. •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.

CPRA	Renta anual *per cápita* de la unidad familiar.	**Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos:** • 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. **Documentación obligatoria si la situación económica de la unidad familiar ha empeorado durante el año 2016 (el solicitante deberá justificarlo documentalmente al presentar la solicitud) según casuística**: • Si ha cambiado el número de miembros de la unidad familiar: Libro de familia o documento asimilado. • Empeoramiento por razones laborales. o Documento obligatorio en todo caso: certificado de vida laboral o Documento obligatorio según casuística: o Certificado de haberes o nóminas. o Certificado de ingresos por prestación por desempleo. o Certificado de ingresos por prestaciones de la Seguridad Social. o Certificado de ingresos por prestaciones del IMAS. **Documentación obligatoria si la estancia en España no supera los 2 años**: • Certificado de vida laboral. • Certificado de haberes o nóminas relativos al ejercicio económico desde que llegó al país. • Volante de convivencia colectivo. Si se presenta la declaración de la renta, se tendrá en cuenta para el cálculo posibles declaraciones complementarias. La **acreditación de hijos en gestación** 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.
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	Si el título está en **proceso de renovación,** la consulta electrónica es obligatoria. **Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS**: carnet original de familia numerosa. La **acreditación de hijos en gestación** 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.
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	**Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:** • Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE. • Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. • 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.

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	**Condición de familia monoparental.** 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. Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades: a) Aquellas en las que los hijos o las hijas únicamente están reconocidos legalmente por el padre o por la madre. 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. 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. 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. **Forma de acreditación.** Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autentificada 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. Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: 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. 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. 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.

CCAL	Desarrollo de una actividad laboral por parte del padre y/o la madre del menor, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de las familias monoparentales, la persona que de forma efectiva tenga la guarda y custodia.	**Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta, si la respuesta es nula o si, por las características de la actividad laboral del solicitante, no es posible realizarla.** • Si se trata del desarrollo de **actividad laboral por cuenta ajena**, mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable de personal de la misma. • Si se trata del desarrollo de **actividad funcionarial**, mediante documento de constancia emitido por el responsable de la unidad administrativa correspondiente. • Si se trata del desarrollo de **actividad laboral por cuenta propia**, mediante la aportación de una certificación de alta en la Seguridad Social y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. • Si se trata del desarrollo de **actividad por cuenta propia de profesiones liberales en las que no se esté dado de alta en la Seguridad Social**, mediante la aportación de certificado de alta como ejerciente en el Colegio Profesional o Mutualidad correspondientes. Las excedencias por cuidado de hijos menores de tres años se valorarán con la misma puntuación que para la situación laboral activa. Para tener derecho a esta puntuación se presentará el correspondiente certificado de empresa, donde se hará constar que la fecha de incorporación al puesto de trabajo será con anterioridad al 1 de enero de 2018.
CCAM	Matriculados que desean trasladarse a otra escuela mismo municipio	Se acreditará mediante una certificación de la escuela infantil donde esté matriculado actualmente el niño.