

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Cultura y Universidades

**3974 Resolución de 20 de marzo de 2015, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones y se establece el calendario del proceso ordinario y extraordinario de admisión de alumnos en Centros Públicos y Privados Concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria para el curso 2015/2016.**

La Consejería de Educación, Cultura y Universidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia inicia el procedimiento de admisión de alumnos para el curso 2015/16, en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria. Para la mejor organización de este proceso se hacen precisas unas instrucciones que, tal y como indica la Orden de 16 de enero de 2009, establezcan el calendario y determinen las actuaciones que han de llevarse a cabo durante las fases ordinaria y extraordinaria de admisión de alumnos.

Las comisiones de escolarización permanente entrarán en funcionamiento una vez finalizada la fase extraordinaria. Oportunamente, se publicarán las instrucciones que las regulen.

La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos dicta las siguientes Instrucciones en virtud de lo dispuesto en la siguiente normativa:

1 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

2 Ley 7/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.

3 Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y la modificación parcial de las leyes de los Impuestos de Sociedades, sobre la Renta de los no Residentes y sobre el Patrimonio.

4 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5 Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

6 Decreto de la Presidencia n.º 4/2014, de 10 de abril, de reorganización de la Administración Regional, con sus modificaciones posteriores.

7 Decreto 81/2005, de 8 de julio, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Educación y Cultura.

8 Decreto 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 y Bachillerato de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

9 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.

10 Decreto número 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas escolares.

11 Orden de 22 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se define y se regula el funcionamiento del Proyecto Plumier XXI, y del Aplicativo Plumier XXI-Gestión.

12 Orden de 3 de junio de 2002, por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar.

13 Orden de 11 de enero de 2013, por la que se establece el procedimiento para la aplicación del régimen de conciertos educativos para el período comprendido entre los cursos 2015/2016 a 2016/2017.

14 Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE).

15 Orden de 21 de junio de 2012, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Centros de Educación Especial y Colegios Rurales Agrupados.

16 Orden de 16 de enero de 2009, 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 y sus correspondientes modificaciones.

17 Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

#### **Instrucción primera. Fases del proceso.**

1. En las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, el proceso de admisión de alumnos para el curso 2015/16 se desarrollará en dos fases: fase ordinaria y fase extraordinaria.

2. Mientras que la fase ordinaria tendrá una única adjudicación automática de plazas en el mes de junio, la fase extraordinaria tendrá dos, una en julio y otra en septiembre.

La adjudicación automática del mes de septiembre se llevará a cabo antes del comienzo del curso escolar.

3. En cada fase de admisión habrá una o varias adjudicaciones automáticas así como adjudicaciones manuales posteriores a las automáticas con la finalidad de resolver posibles situaciones coyunturales derivadas de cada fase.

4. La reserva de plaza se adjudicará manualmente antes de la adjudicación definitiva de la fase ordinaria, para responder al artículo 17.2 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre de 2007.

5. La lista de espera se extenderá hasta la finalización del plazo de matrícula posterior a la adjudicación automática de la fase extraordinaria de septiembre.

#### **Instrucción segunda. Procesos previos.**

##### **A. Constitución de las comisiones de escolarización.**

Antes del comienzo del proceso de admisión de alumnos el Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización a los representantes seleccionados. Las comisiones de escolarización Ordinaria y la comisión de escolarización específica se constituirán en las fechas estipuladas en el calendario del anexo III de estas instrucciones.

##### **B. Actualización del criterio complementario del centro en ADA.**

En los días previos al plazo de presentación de solicitudes los directores/as y titulares/representantes de los centros privados concertados deberán acceder a la aplicación ADA para actualizar el criterio complementario del centro o confirmar el del curso anterior. Si el centro escolar no tiene ningún criterio complementario, deberá elegir la opción X que así lo indica.

#### **Instrucción tercera. Participantes en el proceso de admisión de alumnos.**

En adelante, cuando se haga referencia al solicitante, entenderemos que hablamos del padre/madre/tutor-a que representa al alumno/a menor de edad.

##### **A. Participantes de fase ordinaria.**

Tal y como se establece en el artículo 1.3 de la Orden de 16 de enero de 2009, deberá participar en la fase ordinaria de admisión el alumnado:

- a) Que desea iniciar el Segundo ciclo de Educación Infantil.
- b) Que inicia la Educación Primaria, no escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.
- c) Que desea cambiar de centro.

##### **B. Participantes de fase extraordinaria.**

1. Podrán participar en la fase extraordinaria de admisión de alumnos aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos descritos en el artículo 1.3 la Orden de 16 de enero de 2009, recogidos en el apartado anterior, atendiendo a las circunstancias establecidas en dicha orden:

- a) Cambio de domicilio del alumno escolarizado.
- b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, atendiendo al artículo 2 del Decreto 115/2005, de 21 de octubre.
- d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.

Las comisiones de escolarización deberán decidir si estiman o desestiman la participación del alumnado en esta fase atendiendo a las citadas circunstancias. El acto de desestimación se realizará en la aplicación ADA.

2. Si el solicitante de plaza fue adjudicado a alguno de los centros solicitados en fase ordinaria y no formalizó la matrícula, o no obtuvo plaza

en ninguno de los centros solicitados, mientras no dé de baja su solicitud participará automáticamente con la solicitud de fase ordinaria en la adjudicación extraordinaria de julio, ya que se considerará que ha optado por permanecer en lista de espera. Igual ocurrirá con los que no se matriculen después de la adjudicación de julio para participar en la de septiembre.

#### **C. Participación en la reserva de plaza.**

Según el dictamen de escolarización, la Comisión de Escolarización o el Inspector/a del centro, en su defecto, estimarán o no la participación del solicitante en la reserva de plaza.

Una vez mecanizada la solicitud, si el solicitante no debe optar a la reserva de plaza la Comisión o el Inspector/a del centro, en su defecto, deberán rechazar la reserva de la solicitud en la aplicación informática ADA, para que opte a una plaza ordinaria.

#### **D. Participantes por cambio de centro escolar.**

Antes de la adjudicación definitiva de plazas el Servicio de Planificación realizará un rastreo de la promoción del alumnado en Plumier XXI, de modo que las solicitudes del alumnado que no haya promocionado se desestimarán y, por tanto, dejarán de participar en el proceso de admisión.

No obstante, los solicitantes podrán participar en la fase extraordinaria con una nueva solicitud pidiendo plaza para repetir curso.

#### **Instrucción cuarta. La solicitud de plaza.**

##### **A. Los modelos de solicitud de plaza.**

1. Se ha establecido un modelo de solicitud de plaza para el segundo ciclo de Educación Infantil y otro para Educación Primaria. Los modelos de solicitud para cada fase y enseñanza quedan recogidos en el anexo I de estas instrucciones.

2. En el modelo de solicitud deberá incluirse la información personal y académica actual, el número regional del estudiante (en adelante NRE), la alegación de prioridades, baremo y reserva, así como la acreditación documental de los criterios del baremo o la autorización de la consulta a las Administraciones competentes en el caso de los criterios consultables electrónicamente.

En los casos de cambio de centro dentro de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es imprescindible la incorporación del NRE.

3. La solicitud deberá ir firmada por padres/madres/tutores. En ausencia justificada de alguno de ellos/as, se podrá presentar la solicitud firmada exclusivamente por uno de ellos. Esta situación deberá ser acreditada documentalmente.

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes (en <http://educarm.es/admision> se facilita un modelo de autorización).

4. El solicitante de plaza para 1.º curso de segundo ciclo de Educación Infantil y el de 1.º de Educación Primaria, si procede de una Escuela de Educación Infantil (EEI) podrán optar a plaza de reserva, siempre que se acredite documentalmente, o a plaza ordinaria. El modelo de solicitud es el mismo en ambos casos.

5. Las EEI que impartan segundo ciclo de esta enseñanza, entregarán a los padres/madres/tutores de su alumnado de último curso las solicitudes para 1.º de Educación Primaria, así como la información sobre el proceso de admisión.

6. Los centros escolares públicos y los centros privados concertados que no impartan Educación Secundaria Obligatoria (ESO) entregarán a los padres/madres/tutores de su alumnado de 6.º de esta enseñanza las solicitudes para 1.º de ESO, así como la información sobre el proceso de admisión.

En esta información se hará constar explícitamente la relación de centros adscritos con la indicación de la obligatoriedad de pedirlos en el orden en que se desee.

7. Si los solicitantes referidos en el apartado anterior indican que en el próximo curso cambiará su domicilio familiar a otra zona escolar diferente de la actual y que no podrán escolarizar al alumno/a en los centros adscritos, se les hará saber que deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo documentalmente.

8. El modelo de solicitud de plaza para la fase extraordinaria tendrá un formato similar al de la fase ordinaria e incluirá las casuísticas de participación en esta fase. Los datos que se cumplimenten no se traducirán en puntos del baremo pero, es imprescindible su aportación para que las comisiones de escolarización o los Inspectores/as de los centros, en su defecto, puedan realizar el proceso de estimación o de desestimación de participantes de modo ágil y correcto.

9. Los datos personales y familiares del alumno/a deberán coincidir tanto en la solicitud de plaza y en la documentación que se aporte, como en la matriculación, en todas las fases de admisión de alumnos. De no ser así, el centro escolar deberá comunicar la situación a la Comisión de Escolarización o al Inspector/a del centro, en su defecto, y al Servicio de Planificación para que tomen las medidas que correspondan.

#### **B. Centros solicitados.**

1. Se podrá pedir hasta ocho centros en fase ordinaria. Si, una vez finalizada la fase ordinaria, el solicitante no ha obtenido plaza en ningún centro, podrá ampliar la solicitud inicial de centros escolares hasta en cuatro centros más. Estas nuevas peticiones participarán sin baremo, en las posiciones nueve a doce en la adjudicación de la fase extraordinaria, por delante de las solicitudes presentadas en esta fase.

2. Para atender al artículo 2.1 del Decreto 369/2007, y al artículo 25.1 de la Orden de 16 de enero de 2009, se establece la obligatoriedad de que los solicitantes de plaza para 1.º de Educación Primaria procedentes de EEI incorporen todos sus centros de adscripción en la relación de centros solicitados, en el orden en que deseen. Además, podrán pedir otros centros no adscritos hasta completar el total de ocho centros.

3. El Equipo de Atención Temprana informará a los padres/madres/tutores de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE en adelante) que vayan a solicitar plaza en 1.º de segundo ciclo de Educación Infantil acerca de los centros escolares que cuentan con los profesionales necesarios para atender a sus hijos, de modo que puedan seleccionar el centro de primera opción más adecuado a sus necesidades.

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica informarán en el mismo sentido a los padres/tutores de los alumnos con NEAE de 6.º curso de Educación Primaria que deban solicitar plaza en Educación Secundaria Obligatoria.

#### **C. Modificación de datos de la solicitud una vez presentada.**

1. Dentro del plazo de presentación de solicitudes, estipulado en el anexo III de estas instrucciones, tanto en fase ordinaria como extraordinaria, los solicitantes

podrán formular por escrito en el centro de primera opción cualquier tipo de cambio respecto a los datos aportados previamente (petición de centros, orden de las peticiones, acreditación de criterios de baremo o de prioridades...) e incluso dar de baja una solicitud para dar de alta otra en el mismo u otro centro escolar.

2. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes en cualquiera de las fases indicadas, si al solicitante no le interesa mantener la solicitud en los términos en que la presentó, podrá:

a) Dar de baja la solicitud en el centro que eligió en primera opción.

b) Presentar una nueva solicitud fuera de plazo en el centro de primera opción. Para que no se considere la segunda como duplicada, es imprescindible que el solicitante dé de baja la primera solicitud presentada.

#### **D. Documentación que debe acompañar a la solicitud.**

Junto con el modelo de solicitud, el solicitante deberá entregar la siguiente documentación:

- o Documentación obligatoria:
- o Libro de familia o documento asimilado en el caso en el que no se expida este tipo de documento en el país de origen.
- o Certificado de matrícula (para solicitudes de cambio de centro).
- o Documentación acreditativa de las prioridades, del baremo y de la reserva de plaza.
- o Otra documentación según casuísticas:
- o En caso de anulación de la patria potestad de alguno de los padres/madres/tutores, documento legal que lo acredite.
- o Acreditación de empeoramiento económico en el último año.
- o Acreditación de causas por las que hay diferentes empadronamientos en la unidad familiar.
- o Acreditación de causa por la que no puede optar a los centros adscritos.

#### **E. El número regional del estudiante (NRE).**

1. En las solicitudes para cambiar de centro escolar dentro de la CARM es obligatorio que el centro actual anote en la casilla al efecto incorporada en las solicitudes el NRE de su alumno/a y que el centro receptor de la solicitud utilice el NRE para dar de alta la solicitud en ADA. Esto evitará que se dupliquen expedientes para el mismo alumno/a en el momento de la matriculación. Este número se encuentra en la aplicación Plumier XXI con la indicación de Id alumno / Id interno.

2. Los centros escolares deberán tener actualizados los datos personales del alumnado de su centro en la aplicación Plumier XXI. Es importante que se cumplimenten correctamente el DNI/NIE y, en el caso de no tener el NIE, el pasaporte, los nombres tanto de los solicitantes como del alumno/a, la fecha de nacimiento de este/a y el domicilio familiar.

3. En las solicitudes de 1.º de Educación Primaria y de 1.º de ESO, el NRE permitirá gestionar automáticamente la prioridad por adscripción de centros entre el centro actual y el centro solicitado.

#### **F. Disponibilidad de los modelos de solicitud.**

1. Los solicitantes tendrán a su disposición en los centros escolares y en la página <http://www.educarm.es/admision> (en adelante EDUCARM) el modelo de solicitud de fase ordinaria y el de extraordinaria para cada enseñanza.

Los centros escolares no tienen que generar las presolicitudes de 1.º de Educación Primaria ni de 1.º de ESO en ADA.

2. Relacionada con el modelo de solicitud de la fase ordinaria, habrá una guía sobre cómo cumplimentarlo y los documentos que han de presentarse para acreditar las prioridades, los criterios y la reserva de plaza, establecidos en el anexo II de estas instrucciones.

3. Igualmente se podrá encontrar en EDUCARM el modelo de solicitud para ampliar centros entre la fase ordinaria y la extraordinaria.

#### **G. Plazos de presentación de las solicitudes.**

1. En la fase ordinaria habrá un plazo oficial de presentación de solicitudes.

Las solicitudes que se presenten fuera de este plazo participarán en esta fase siempre que se presenten en las fechas indicadas en el anexo III de estas instrucciones.

2. En la fase extraordinaria el período de presentación de solicitudes de cada adjudicación se establece igualmente en el citado anexo.

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

La solicitud se presentará preferentemente en el centro elegido en primera opción, aunque también podrá presentarse 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. Desde estos registros, la solicitud llegará al Servicio de Planificación que la reenviará al centro de primera opción para su gestión.

#### **I. Número de solicitudes que se puede presentar por cada solicitante.**

1. Los solicitantes deberán presentar una única solicitud. Atendiendo al artículo 8.3 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, en caso de presentación de dos o más solicitudes en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA). Además la presentación de más de una solicitud supondrá la pérdida de la puntuación de baremo y la adjudicación de la solicitud por detrás del resto de solicitantes.

2. No obstante, si durante el plazo ordinario de presentación de solicitudes el solicitante manifiesta por escrito su deseo de anular la primera de ellas en el centro solicitado en primera opción, al presentar la segunda con posterioridad en otro centro no perderá la puntuación del baremo.

3. Para el caso de padres separados, divorciados (o en trámite de ello) o sin vínculo matrimonial o relación análoga, se establecen las siguientes particularidades:

a) Si presenta cada uno de los progenitores una solicitud con una relación diferente de centros, ambos progenitores deberán presentar la resolución judicial vigente y se estará a lo establecido en dicha resolución. Si esta atribuye el derecho a elegir centro a uno de los progenitores, será tenida en cuenta la solicitud de este; si no lo atribuye y existe desacuerdo entre ambos progenitores, en tanto no recaiga la resolución judicial que determine qué solicitud debe ser atendida, prevalecerá la solicitud de quien tenga atribuida la guarda y custodia.

b) Si la guarda y custodia es compartida, la Administración educativa garantizará un puesto en la localidad de residencia del menor, atendiendo siempre al interés del mismo, entendiendo por residencia la localidad en la

que esté empadronado durante el plazo de presentación de solicitudes. Si las dos solicitudes coinciden con la residencia del menor, se atenderá la solicitud del progenitor que corresponda según la letra del apellido resultante del último sorteo realizado por el órgano competente de la Administración regional para dirimir los empates en las puntuaciones atribuidas a las solicitudes, hasta que se presente resolución judicial que resuelva la cuestión.

c) De forma análoga se procederá en aquellos supuestos en los que existe una separación de hecho sin resolución judicial, y en los casos en los que, estando el alumno escolarizado, se solicite el traslado por uno de los progenitores a otro centro, oponiéndose a dicho traslado el otro progenitor.

4. El centro escolar que detecte cualquiera de estas situaciones deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión de Escolarización o del Inspector/a del centro, en su defecto y esta reunirá a los padres/madres/tutores. Presentada la solicitud de información de uno de los progenitores se dará traslado al otro para que, en caso de oposición, presente la resolución judicial correspondiente.

#### **J. Solicitudes que piden centros de nueva creación.**

El Servicio de Planificación de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos informará a los centros escolares y a las comisiones de escolarización de los lugares de recepción de las solicitudes de estos centros. Igualmente la información estará disponible en EDUCARM:

1) Si se trata de un centro público que aún no dispone del servicio de atención al público, el Servicio de Planificación establecerá la recepción y gestión de solicitudes en otro centro escolar público.

2) Si el centro de nueva creación es privado concertado, este establecerá una oficina de recepción de las solicitudes cuya ubicación habrá de publicar en la Concejalía de Educación de su zona escolar y de la que informará al Servicio de Planificación antes del comienzo del proceso de admisión de alumnos.

#### **Instrucción quinta. Gestión de solicitudes.**

1. En cualquier fase de la admisión de alumnos, el centro solicitado en primera opción deberá registrar y mecanizar en ADA todas las solicitudes presentadas en el centro o en cualquier Registro, aunque no haya vacantes en las enseñanzas y cursos que se solicitan. Asimismo deberán mecanizar tanto las solicitudes que opten a plazas ordinarias como las que lo hagan a plazas de reserva.

2. En el caso de solicitudes para cambio de centro escolar dentro de la CARM, los usuarios de ADA deberán utilizar el NRE de Plumier XXI para generar las solicitudes en ADA.

3. Si en las solicitudes de 1.º de Educación Primaria procedentes de EEI no se han solicitado todos los centros de adscripción, el centro escolar receptor de la solicitud deberá incluirlos a continuación de los solicitados. Si no quedan huecos, eliminará de la relación de centros solicitados tantos como sea necesario para darles cabida. Deberá utilizarse como criterio para incluir estos centros, el código de cada centro en orden ascendente.

4. La mecanización de cada solicitud implicará la validación de lo alegado por los solicitantes en cuanto a las prioridades, a los criterios de baremo, a la información relacionada con la reserva de plaza en la fase ordinaria y a las solicitudes de alumnos/a con NEAE en cualquiera de las fases de admisión de alumnos y para todos los centros solicitados.

5. Las solicitudes de los alumnos/as que tengan un dictamen de escolarización para Aulas Abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si se produce un cambio de centro o si son de nueva escolarización.

6. Los centros escolares deberán comprobar y validar si la petición de centros escolares incluye la necesidad de uso del servicio del transporte escolar para el alumno/a. La validación deberá realizarse para cada centro solicitado atendiendo al domicilio familiar alegado.

Deberá marcarse en ADA el campo Transporte prioritario siempre que el alumno/a deba utilizar transporte escolar y este servicio solo llegue a un centro escolar; deberá marcarse también el campo Alumno/a de transporte prioritario si, pudiendo utilizar el transporte para varios centros escolares, el alumno debe acceder a uno de ellos por necesidades de accesibilidad del alumnado motórico o para incorporarse al programa ABC.

7. Si, en el momento de la mecanización de la solicitud, el centro de primera opción detecta que el solicitante alega alguna situación que requiere documentación justificativa no recogida en el expediente originario, pondrá de manifiesto al solicitante que deberá presentar los documentos y justificantes que le hayan faltado en un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente a la entrega de la solicitud.

8. Los centros escolares receptores de solicitudes y los órganos administrativos que apoyan la escolarización deberán mecanizar en primer lugar aquellas solicitudes que hayan autorizado a esta Consejería a consultar a otras Administraciones los datos relacionados con la acreditación del baremo.

9. Una vez mecanizadas en ADA las solicitudes de reserva de plaza, enviarán las copias de las solicitudes, con la documentación que la acompañe, a las comisiones de escolarización o a los Inspectores/as de los centros, en su defecto.

Las solicitudes de reserva de NEAE relacionadas con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, se enviarán a los siguientes órganos competentes:

a. Solicitudes de reserva NEAE relacionadas con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa que requieran de apoyos específicos: se enviarán a la Comisión de Escolarización de su zona escolar o, en su defecto, al Inspector/a del centro. Si los centros educativos de la localidad o zona no disponen de dichos recursos la Comisión de Escolarización reenviará la solicitud a la comisión de escolarización específica.

b. Solicitudes de reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español): se enviarán a la Comisión de Escolarización de su zona escolar o, en su defecto, al Inspector/a del centro.

c. Solicitudes de MJ (medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores): se enviarán a la comisión de escolarización específica.

Las solicitudes de plaza para Aulas Abiertas por cambio de centro se remitirán a la comisión de escolarización específica.

10. El envío podrá realizarse mediante comunicación interior o correo electrónico, escaneando y adjuntando los documentos. Para cualquiera de los procedimientos se incluirá la relación de alumnos/as (nombre completo) de los que se envían copia de las solicitudes, el número de ID de las solicitudes en ADA,

la enseñanza y curso solicitados y la relación de documentos que acompaña a cada solicitud.

Los documentos se deberán dirigir a:

a. Si el centro pertenece a una Comisión de Escolarización: al centro escolar del secretario/a de la Comisión (podrá consultar ambos datos en EDUCARM).

b. Si el centro no pertenece a una Comisión de Escolarización: al Inspector/a del centro escolar que facilitará a sus centros su correo electrónico.

c. Si las solicitudes han de enviarse a la comisión de escolarización específica, se utilizará la dirección de correo electrónico comespecifica@murciaeduca.es

Los datos de contacto de las comisiones de escolarización se publicarán en EDUCARM.

11. Los centros deberán custodiar la documentación presentada por los solicitantes durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria, puesto que deberán estar disponibles para cualquier auditoría o actuación de carácter jurídico que se requiera por parte de las administraciones.

#### **Instrucción sexta. Las prioridades y criterios del baremo.**

##### **A. Generalidades sobre las prioridades y el baremo.**

1. Tanto los documentos acreditativos como los datos que el solicitante autoriza para su comprobación, según el artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero, de se deberán poseer con carácter general en el momento de iniciar el plazo de presentación de solicitudes 2009.

2. Los documentos acreditativos de las prioridades, el baremo y la reserva se pueden consultar en el anexo II de estas instrucciones.

3. Si el solicitante alega cualquiera de las prioridades, de los criterios del baremo y/o de la reserva de plaza, deberá cumplimentar en la solicitud los datos obligatorios para cada uno y autorizar a esta Consejería su comprobación en las Administraciones competentes o acreditarlos documentalmete, con la excepción de la renta cuya autorización es obligatoria para poder optar a la puntuación del criterio correspondiente.

4. Si su consulta no es verificable en formato electrónico, las Administraciones no devuelven datos sobre un expediente o la certificación ha sido emitida por organismos ajenos a la CARM, será imprescindible que el solicitante presente, junto con la solicitud, el original y fotocopia de la documentación que los acredite.

5. Los centros escolares deberán resolver las incidencias relacionadas con la consulta de datos a las Administraciones competentes en el formulario Control de Incidencias en ADA. Para ello, deberán proceder a la revisión de la documentación que presentaron los solicitantes en su momento y a la que los solicitantes les puedan presentar en el plazo de reclamaciones a la puntuación del baremo.

El usuario de la aplicación ADA tendrá a su disposición un manual de instrucciones de ADA en <http://eduwiki.murciaeduca.es> que le ayudará a resolver las incidencias; igualmente, podrá resolver las dudas a través de Insertar incidencia en ADA o de <http://soporte.murciaeduca.es>.

De la correcta validación de las incidencias serán responsables los directores/as de los centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados.

6. No se tendrán en cuenta en la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada, hechos, documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo sido posible su presentación dentro de plazo, no los hayan aportado.

7. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo en estos los de los centros escolares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8. Cualquier duda sobre la documentación deberá ser consultada a la Comisión de Escolarización o al Inspector/a del centro, en su defecto. Si existiera alguna consulta sobre la respuesta de las Administraciones, el centro escolar deberá insertar una incidencia en ADA para que el Servicio de Planificación realice las comprobaciones necesarias.

9. El Servicio de Gestión Informática vinculado a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades será el órgano responsable de solicitar los datos a las Administraciones correspondientes y tratar la información para calcular la puntuación del baremo de aquellos solicitantes que hayan autorizado su consulta en formato electrónico del domicilio familiar, la renta, la discapacidad y el título y tipo de familia numerosa.

#### **B. Prioridades para la adjudicación de plazas.**

En la admisión de alumnos del 2.º ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria existen las siguientes prioridades según la enseñanza:

- Educación Infantil:

- o Transporte prioritario del centro escolar: el domicilio familiar del alumno/a se encuentra en una ruta de transporte escolar que llega a un único centro escolar.

- o Transporte prioritario del alumno: aunque el domicilio familiar del alumno/a se encuentra en una ruta de transporte escolar que llega a varios centros escolares, el alumno/a solo debe acceder a uno de ellos por NEAE (motóricos, programa ABC...).

- Educación Primaria:

- o Adscripción de la EEI a un centro escolar público de Educación Primaria.

- o Transporte prioritario del centro escolar: el domicilio familiar del alumno/a se encuentra en una ruta de transporte escolar que llega a un único centro escolar.

- o Transporte prioritario del alumno: aunque el domicilio familiar del alumno/a se encuentra en una ruta de transporte escolar que llega a varios centros escolares, el alumno/a solo debe acceder a uno de ellos por NEAE (motóricos, programa ABC...).

#### **C. Criterio prioritario 1: hermanos matriculados y/o padres trabajadores en el centro escolar solicitado.**

1. El criterio se valorará para hermanos matriculados en el centro solicitado y que vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente.

2. Si se alega este criterio para un centro diferente al de la primera opción, habrá de acreditarse documentalmente al entregar la solicitud. Si se alega para el centro de primera opción, este lo comprobará de oficio en Plumier XXI.

**D. Criterio prioritario 2: domicilio familiar o laboral.**

1. Se podrá alegar el domicilio familiar o el domicilio laboral de alguno de los solicitantes por cada centro solicitado.

2. Los datos relativos al domicilio familiar se consultarán al Servicio de Verificación de Datos de Residencia. Si la familia ha cambiado su empadronamiento con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, no deberá autorizar la consulta electrónica sino que tendrá que acreditar la nueva situación con un Volante de convivencia colectivo emitido por el Ayuntamiento correspondiente.

3. En casos de divorcio, separación o cualquier otra causa justificada, el domicilio familiar del alumno/a se estimará atendiendo a lo estipulado en la instrucción cuarta, apartado I.3, de estas instrucciones.

4. El domicilio laboral de los solicitantes se acreditará documentalmente atendiendo a lo estipulado en el anexo II de estas instrucciones.

**E. Criterio prioritario 3: renta per cápita de la unidad familiar.**

1. Respecto a la renta, se atenderá a lo dispuesto en el punto tres del artículo único de la Orden de 26 de enero de 2010, que modifica la Orden de 16 de enero de 2009.

2. Se solicitarán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de los solicitantes que hayan autorizado a esta Consejería a recabar la información relativa a su renta per cápita anual de 2013 y que formaran parte de la unidad familiar a efectos de la declaración de la renta del citado año.

3. Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta a Efectos Múltiples (IPREM) del año 2013, publicado en la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 que, en su disposición adicional décimo cuarta, establece la determinación del IPREM para 2013 con el valor anual de 7.455,14€.

4. Si la familia estima que su situación económica ha empeorado sustancialmente respecto a la declaración de la renta del 2013, deberá indicarlo en la solicitud en el plazo de presentación ordinario, autorizar la consulta de la renta del 2013 y presentar la documentación acreditativa que se indica en el anexo II de estas instrucciones.

5. No será necesaria la firma de menores de edad aunque, si estos se encuentran entre 16 y 18 años, tienen ingresos por trabajo y no se han independizado de la unidad familiar de la que forman parte, sí deberán autorizar la consulta.

6. En el caso en que el solicitante deba presentar alguna documentación relacionada con la renta en el período de reclamaciones, los documentos que podrá entregar son los mismos que se indican en el anexo II de estas instrucciones.

7. El centro escolar deberá comprobar si, según los datos económicos reflejados en la documentación, al solicitante le corresponde la puntuación del criterio prioritario 3 y, en caso afirmativo, validarla en el Control de incidencias en ADA. Si lo que se presenta es la declaración de la renta, habrán de tenerse en cuenta para el cálculo posibles declaraciones complementarias.

8. En EDUCARM estará disponible una calculadora para poder comprobar con los datos de la declaración de la renta, si la familia cumple este criterio.

**F. Criterio prioritario 4: discapacidad del alumno/a, padres/tutores y/o hermanos.**

1. Según el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, son personas con discapacidad aquellas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales previsiblemente permanentes que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

2. Además de lo establecido en el apartado anterior, y a todos los efectos, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

3. En el baremo para la admisión de alumnos se tendrá en cuenta la discapacidad del alumno/a o de los padres, tutores o hermanos/as del solicitante.

4. La confirmación de datos de discapacidad de cualquiera de estas personas que lo autorice, se consultará al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) a través de la Plataforma de Interoperabilidad de la CARM.

5. Para que sea posible la consulta el DNI de la persona con discapacidad, este debe obrar en el expediente que haya instruido el IMAS. En su defecto, el solicitante deberá aportar al centro solicitado en primera opción la certificación de discapacidad emitida por el IMAS donde conste el DNI del discapacitado.

**G. Criterio complementario 1: título y categoría de familia numerosa.**

1. La valoración de este criterio tendrá en cuenta tanto la posesión como la vigencia del título así como la categoría de familia numerosa, es decir, general o especial.

Si el título está en proceso de renovación, el solicitante deberá autorizar la consulta; el resguardo de renovación del título no acredita la condición.

2. La consulta del dato se realizará a la Consejería de Sanidad y Política Social.

**G. Criterio complementario 2: criterio del centro escolar.**

1. De entre los criterios establecidos en el artículo 15.4 de la Orden de 16 de enero de 2009, los centros escolares pueden haber elegido un criterio o no tener ninguno para la admisión de alumnos.

2. Si el solicitante alega el criterio complementario para un centro diferente al de la primera opción, deberá acreditarlo documentalmente al entregar la solicitud.

3. La documentación acreditativa de estos criterios debe consultarse en el anexo II de estas instrucciones.

**Instrucción séptima. Los listados. Reclamaciones al baremo y a la adjudicación.**

1. Una vez mecanizadas las solicitudes, los usuarios del programa ADA tendrán a su disposición diferentes tipos de listados de carácter privado o público: listados de gestión, listados de baremo y listados de adjudicación.

2. Los listados de gestión son de uso interno. Se utilizarán exclusivamente para el control del proceso.

3. Los listados de baremo y los de adjudicación tendrán carácter público para las solicitudes de plazas ordinarias y carácter privado o confidencial para las solicitudes de reserva de plaza. Estos últimos se podrán consultar en las secretarías de los centros escolares y en las Concejalías de Educación que apoyan la escolarización.

Los centros escolares tendrán a su disposición diferentes borradores de listados de baremo y de adjudicación de uso interno, para ir resolviendo posibles errores antes de la publicación de listados oficiales. Estos borradores no pueden ser publicados.

4. El director/a del centro escolar público y el titular/representante del centro privado concertado, tras informar sobre la admisión de alumnos al Consejo Escolar del centro, firmarán y publicarán los listados de baremo y de adjudicación siguiendo el calendario previsto en el anexo III de estas instrucciones.

5. Solo se publicarán dos listados de baremo en la fase ordinaria: uno tendrá carácter provisional y otro definitivo.

Los listados de baremo mostrarán la relación de alumnos/as en primera opción con la puntuación obtenida por los mismos para cada uno de los centros solicitados, en el orden en que han sido solicitados, especificando las puntuaciones parciales y totales, y las prioridades e incidencias detectadas.

6. Si alguna de las Administraciones no tuviera datos o estos dieran un resultado negativo sobre cualquiera de los miembros de la unidad familiar que autorizaron su consulta, la puntuación de los criterios del baremo afectados aparecerá en los listados de baremo y de adjudicación con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta.

7. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo de reclamaciones indicado en el anexo III de esta resolución para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación a la puntuación del baremo presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

8. En fase ordinaria se publicarán dos listados de adjudicación: uno provisional y otro definitivo.

Para la publicación de los resultados de adjudicación de todas las enseñanzas en fase ordinaria y extraordinaria, se generarán en ADA los listados del alumnado admitido y los del alumnado no admitido en el centro solicitado en primera opción.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total con la que se han quedado fuera del centro de primera opción. Si el solicitante ha obtenido plaza en alguno de los centros solicitados, también se indicará este dato.

9. En caso de desacuerdo con el resultado que aparezca en los listados de adjudicación provisional, los solicitantes dispondrán del plazo de reclamaciones indicado en el anexo III de esta resolución para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación a la adjudicación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

10. En fase extraordinaria se publicarán dos listados definitivos, uno en julio y otro en septiembre.

Con posterioridad a este último, se publicarán listados semanales también con carácter definitivo sin perjuicio de que las adjudicaciones se realicen a diario y el resultado de las mismas se podrá comprobar en el momento generando los listados de adjudicación de fase extraordinaria.

11. En caso de desacuerdo con el resultado que aparezca en los listados de adjudicación de la fase extraordinaria, los solicitantes dispondrán del plazo de tres días desde el mismo día de la publicación del listado, para presentar la reclamación oportuna en la Secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación a la adjudicación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

#### **Instrucción octava. Las plazas vacantes.**

El Servicio de Planificación comunicará a los centros escolares las unidades de acceso y las consideraciones respecto a las plazas de reserva para el curso 2015/16 antes del comienzo del proceso de admisión.

##### **A. Las plazas vacantes de reserva.**

1. En la fase ordinaria la reserva de plaza se establece para el 1.º del segundo ciclo de Educación Infantil. Excepcionalmente, se establecerá reserva de plaza en 1.º de Educación Primaria cuando el centro no imparta la enseñanza de Educación Infantil (ni tenga centro de Educación Infantil adscrito). Para el resto de los cursos se estará a lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden de 21 de junio de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, los alumnos/as con NEAE que optan a plazas de reserva podrán ocupar una o varias plazas según se correspondan con los perfiles definidos en los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa:

- El alumnado con NEAE indicado en el anexo I ocupará dos plazas en 2.º ciclo de Educación Infantil.
- El alumnado con NEAE indicado en el anexo II ocupará solo una plaza escolar tanto en el 2.º ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria.

3. En los centros de nueva creación, la reserva de plaza, a la que se refiere el artículo 13 de la Orden de 16 de enero de 2009 y la Orden de 26 de enero de 2010, será efectiva para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el 2015/2016.

##### **B. Las plazas vacantes ordinarias.**

1. Durante las fases ordinaria y extraordinaria, los equipos directivos de centros públicos, los titulares/representantes de los centros privados concertados y las comisiones de escolarización deberán comprobar los datos de vacantes en ADA y, siempre que existan variaciones respecto a unidades (insuficientes o excedidas) o plazas previstas, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

En las zonas escolares donde exista un único centro deberán comunicar al Servicio de Planificación, en las fechas previstas en el anexo III de esta resolución tanto en la fase ordinaria como en la fase extraordinaria, los reajustes necesarios en cuanto a puestos o unidades disponibles según enseñanza y curso, a efectos de que no queden alumnos sin plaza.

A este tipo de informes se les identificará como Informe de Unidades.

2. Las Comisiones de escolarización o los Inspectores/as de los centros, en su defecto, así como el Servicio de Planificación ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos.

3. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas ordinarias y de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

4. Los equipos directivos de centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso 2015/16 a través de la web <http://admisionalumnos.carm.es> en el plazo que se estipula en el anexo III de estas instrucciones.

Esta comunicación de plazas ocupadas propia será lo más ajustada a la realidad y tendrá la consideración de certificación de matrícula en la fase ordinaria.

Se debe entender como previsión de ocupación de plazas, el número de alumnado propio del centro escolar que va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso 2015/16. Cada centro debe prever cuántos alumnos repiten y cuántos promocionan al curso siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las altas o bajas de matrícula que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión del alumnado.

5. La adjudicación provisional y la adjudicación definitiva de la fase ordinaria se realizarán con las plazas vacantes resultantes de esta previsión de ocupación de plazas.

6. Las plazas vacantes generadas por cambios de centro no serán definitivas mientras no se haga efectiva la matrícula propia y la matrícula procedente de la adjudicación definitiva de fase ordinaria en los nuevos centros escolares adjudicados.

7. La adjudicación definitiva de fase extraordinaria de julio se ajustará a la ocupación de plazas procedente de la matrícula nueva por reunificación de hermanos y a la incorporación de nuevas unidades si las hubiera.

La adjudicación de septiembre tendrá en cuenta la nueva matrícula procedente de la adjudicación de julio.

8. La responsabilidad de realizar las actuaciones descritas en esta instrucción en relación con la adjudicación de plazas y su adecuación a la oferta inicial de ocupación de plazas del centro, recae en el director/a del centro público y en el titular/representante del centro privado concertado.

### **Instrucción novena. La adjudicación de plazas.**

#### **A. Ordenación de las prioridades y del baremo.**

1. De conformidad con lo previsto en la Orden de 16 de enero de 2009, las solicitudes presentadas en la fase ordinaria de admisión de alumnos, tanto de plazas ordinarias como de plazas de reserva, se ordenarán siguiendo las prioridades, la puntuación del baremo, las penalizaciones y el sistema de desempate.

Aquellas que se presenten en la fase extraordinaria concursarán sin baremo, aunque sí se atenderán las mismas prioridades, penalizaciones y el sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las prioridades será el siguiente:

- a. Adscritos con transporte escolar prioritario del centro escolar/del alumno.
- b. No adscritos con transporte escolar prioritario.
- c. Resto de adscritos.

3. La puntuación total del baremo tendrá en cuenta la puntuación obtenida de la suma de las puntuaciones de los criterios prioritarios y complementarios. El desempate a igualdad de puntos atenderá a lo establecido en el anexo I de la Orden de 16 de enero de 2009.

4. El sorteo se realizará en un acto público en el salón de actos de esta Consejería a las 17h en la fecha que se indica en el calendario del anexo III de estas instrucciones.

5. El orden de adjudicación de las solicitudes con incidencias se especificará a continuación de conformidad con lo previsto en los apartados siguientes.

#### **B. Adjudicación de plazas de reserva en fase ordinaria.**

1. Las comisiones de escolarización ordinaria o los Inspectores/as del centro, en su defecto, y la comisión de escolarización específica son los responsables de adjudicar al alumnado que opta a la reserva de plazas.

Las adjudicaciones de la reserva en la fase ordinaria se realizarán manualmente en las fechas indicadas en el anexo III de estas instrucciones.

2. Atendiendo al artículo 18.2 del Decreto 369/2007, y al artículo 13 de la Orden de 16 de enero de 2009, la escolarización del alumnado de reserva de plaza tendrá en cuenta la distribución equilibrada del mismo y sus consecuencias en la planificación de unidades de cada zona escolar tanto en los niveles de inicio como en el resto de niveles.

3. El orientador/a del Equipo de Atención Temprana y los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica entregarán a los solicitantes de plaza de 1.º de Segundo ciclo de Educación Infantil y de 1.º de ESO respectivamente, el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la Comisión de Escolarización de la zona escolar o al Inspector/a del centro, en su defecto, a la que pertenece el centro solicitado en primera opción.

En el citado dictamen estos profesionales deberán indicar la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno/a con los tipos recogidos en los anexos I o II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.

4. Atendiendo a citada la Resolución de 6 de febrero de 2012, la adjudicación de la reserva de plazas se realizará en el siguiente orden:

- a) Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.
- b) Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el anexo I de la citada resolución.
- c) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el anexo II de la misma resolución.
- d) Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.

Dentro de cada grupo de los anteriores, las solicitudes se ordenarán según las prioridades, los criterios del baremo y las incidencias relacionadas en esta instrucción.

5. Para adjudicar plaza al alumnado que precise intervención de fisioterapia (reserva NEE anexo I), las comisiones de escolarización tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuadas para llevar a cabo esta intervención.

Analizados los casos en los que se requieran recursos muy específicos o poco habituales en los centros ordinarios, la comisión de escolarización específica tendrá en cuenta, a la hora de decidir la escolarización, los centros que cuentan con estos recursos. Si la escolarización no es posible en ninguno de ellos, se reservará una plaza en la localidad hasta que sea asignado este recurso al centro escolar que sea más adecuado.

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

- a) Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros de escolarización de reserva preferente.
- c) Centros con limitación de plazas de reserva.
- d) Centros accesibles.

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y atención técnica educativa (ATE).

7. A la comisión de escolarización específica le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión de alumnos:

a) Al alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores (MJ).

b) Al alumnado con NEAE que precise en un centro ordinario de Auxiliar Técnico Educativo, de maestro de Pedagogía Terapéutica y/o de maestro de Audición y Lenguaje, en el caso de que las comisiones de zona no dispongan de centros con los recursos necesarios.

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

d) Al alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

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

8. De acuerdo con el artículo 87.2 de la LOE, la comisión de escolarización específica podrá mantener plazas de reserva sin adjudicar a la finalización de la admisión de la fase ordinaria mientras así lo estime aunque, como máximo, podrá mantenerlas hasta el final de la fase de matriculación ordinaria. En este caso, deberá comunicarlo al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinaria y a los centros escolares afectados.

9. Podrán ser adjudicadas plazas de reserva para alumnos/as con necesidades educativas especiales en las unidades de Educación Infantil de 3 años, a aquellos que, con dichas necesidades, cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2015 y siempre que lo determine el dictamen de escolarización del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica correspondiente y siempre al inicio de su escolarización.

### **C. Adjudicación de plazas de reserva en fase extraordinaria.**

Si en la fase extraordinaria hubiera que estimar la adjudicación de plaza a algún alumno/a con NEAE, las comisiones de escolarización ordinaria o los Inspectores/as de los centros, en su defecto, y la comisión de escolarización específica, atendiendo al artículo 18.2 del Decreto 369/2007, procederán a comprobar la disponibilidad de plazas en los centros solicitados o en su zona escolar, la distribución equilibrada de este alumnado y a realizar la adjudicación en ADA según el calendario del anexo III de estas instrucciones.

### **D. Adjudicación de plazas ordinarias en fase ordinaria.**

1. Se realizarán una adjudicación provisional y una adjudicación definitiva en fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes en la fase ordinaria será el siguiente:

a) Solicitudes presentadas dentro de plazo.

b) Solicitudes presentadas fuera de plazo.

c) Solicitudes duplicadas (un mismo solicitante ha presentado solicitudes en distintos centros).

d) Solicitudes fuera de plazo y duplicadas.

e) Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos.

3. Las plazas de reserva que no se hayan adjudicado a participantes de reserva acreditada se mantendrán sin adjudicar en la adjudicación provisional. Si estas plazas no se adjudican a ninguno de los alumnos/as que opta a ellas, se adjudicarán a alumnos/as de plaza ordinaria en la adjudicación definitiva, con la excepción de lo que se indica en esta instrucción.

### **E. Adjudicación de plazas ordinarias en fase extraordinaria.**

1. En la fase extraordinaria se realizará una adjudicación con carácter definitivo en julio y otra en septiembre; la del mes de septiembre se realizará antes del comienzo de curso.

2. En la adjudicación de la fase extraordinaria participan solicitudes de fase ordinaria que se mantienen en lista de espera y solicitudes presentadas en fase extraordinaria.

3. El orden de adjudicación de plazas en la adjudicación de la fase extraordinaria de julio atenderá a cada uno de los grupos que se indican y en este orden:

a) Solicitudes procedentes de fase ordinaria:

a.1) Solicitudes sin centro adjudicado en la adjudicación definitiva de fase ordinaria y solicitudes en lista de espera (se les adjudicó un centro diferente a su primera opción y no se matricularon).

a.2) Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción que no se matricularon.

Para ambos supuestos, la adjudicación se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1) Solicitudes dentro de plazo.

2) Solicitudes fuera de plazo.

3) Solicitudes duplicadas.

- 4) Solicitudes fuera de plazo y duplicadas.
- b) Nuevas solicitudes de fase extraordinaria del mes de julio:
  - b.1) Solicitudes presentadas en el plazo establecido en el anexo III de esta resolución para esta adjudicación.
  - b.2) Solicitudes duplicadas.
- c) Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos.

4. El orden de adjudicación automática de plazas en la fase extraordinaria en septiembre atenderá cada uno de los grupos que se indican:

- a) Solicitudes procedentes de fase ordinaria:
  - a.1) Solicitudes sin centro adjudicado en la adjudicación extraordinaria de julio y solicitudes adjudicadas en centro distinto a la primera opción que no se matricularon.
  - a.2) Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria o en la adjudicación de fase extraordinaria en julio, que no se matricularon.
  - a.3) Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción tanto en la adjudicación definitiva de fase ordinaria como en la de fase extraordinaria en julio y no se matricularon.

Para los tres supuestos, la adjudicación se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

- 1) Solicitudes dentro de plazo.
- 2) Solicitudes fuera de plazo.
- 3) Solicitudes duplicadas.
- 4) Solicitudes fuera de plazo y duplicadas.
- b) Solicitudes presentadas en fase extraordinaria en julio.
  - b.1) Solicitudes sin plaza adjudicada y solicitudes en lista de espera (se les adjudicó un centro diferente a su primera opción y no se matricularon).
  - b.2) Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción en la adjudicación de fase extraordinaria de julio, que no se matricularon.
- c) Nuevas solicitudes presentadas en fase extraordinaria en septiembre:
  - c.1) Solicitudes presentadas en el plazo establecido en el anexo III de esta resolución en septiembre.
  - c.2) Solicitudes duplicadas.
  - c.3) Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos.

#### **F. Adjudicaciones manuales final de fase ordinaria y extraordinaria.**

1. Entre los ajustes finales de cada una de las fases, teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes hasta en un diez por ciento por encima de la ratio, las comisiones de escolarización o los Inspectores/as de los centros, en su defecto, podrán adjudicar plaza al alumnado siguiente, según la fase de adjudicación:

- a) Solicitudes que se pueden adjudicar al final de la fase ordinaria, después de la matrícula de la adjudicación definitiva del mes de julio, en este orden:
  - a.1) Al alumnado adscrito con transporte prioritario.
  - a.2) Alumnado no adscrito de transporte prioritario.

a.3) Adscrito con hermanos en el centro.

a.4) Al alumnado adscrito solicitante de plaza en centros únicos en su localidad.

a.5) Al alumnado no adscrito con hermanos en el centro.

Se garantizará plaza en el mismo centro a todos los hermanos participantes en el proceso de admisión siempre que haya vacantes en las enseñanzas y cursos solicitados. Si, una vez publicado el resultado de la adjudicación definitiva alguno de los hermanos no tuviese plaza asignada, la Comisión de Escolarización o Inspector/a en su caso, se pondrá en contacto con la familia para adjudicarles plaza a todos juntos en el centro en que existan vacantes o, si no existen vacantes en ninguno de los centros posibles, propondrá a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos la ampliación de ratio en el centro en el que se le haya dado plaza a alguno/s de ellos.

b) Solicitudes que se pueden adjudicar a finales de julio y en septiembre después de la matrícula de la adjudicación automática:

b.1) Al alumnado adscrito con transporte prioritario.

b.2) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.

b.3) Adscrito con hermanos en el centro.

b.4) Al alumnado adscrito solicitante de plaza en centros únicos en su localidad.

b.5) Al alumnado no adscrito con hermanos en el centro.

b.6) Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma.

2. En estos momentos de la fase extraordinaria, se tendrán en cuenta los casos de padres que han sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

3. Estas adjudicaciones serán realizadas en ADA, utilizando la misma solicitud ya dada de alta en el sistema, u otra nueva que se haya presentado con posterioridad a la adjudicación automática de septiembre.

4. Si el solicitante pendiente de escolarización después de la adjudicación extraordinaria ha pedido plaza en 1.º de Educación Primaria y procede de un centro adscrito de Educación Infantil, y no se ha matriculado en ninguno de los centros solicitados, la Comisión de Escolarización le asignará plaza de oficio en fase extraordinaria en un centro de Educación Primaria adscrito al de procedencia.

5. Una vez decaída la vigencia de la lista de espera, los centros escolares y las comisiones de escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos las adjudicaciones con aumento de ratio que consideren para la escolarización del alumnado por encima del citado porcentaje.

6. La relación de peticiones de adjudicación de plaza por aumento de ratio se enviará al correo electrónico [planificacion.centros@murciaeduca.es](mailto:planificacion.centros@murciaeduca.es) identificando a cada alumno con ID, nombre, apellidos, enseñanza y curso solicitados.

7. El Servicio de Planificación realizará las adjudicaciones en ADA una vez autorizadas por la citada Dirección General.

8. Los centros a los que se adjudiquen estos alumnos, deberán informar a los solicitantes sobre la adjudicación, para que puedan hacer efectiva la matrícula en

el plazo de tres días. Si no formalizan la matrícula en el plazo indicado perderán la plaza asignada y tendrán que presentar una nueva solicitud si desean cambiar de centro.

9. El Servicio de Planificación procederá a desestimar las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo.

#### **Instrucción décima. La matrícula del alumnado.**

1. Atendiendo al artículo 18 de la Orden de 11 de enero de 2013, será de utilización obligatoria por los centros docentes privados concertados el aplicativo de gestión denominado "Plumier XXI Gestión" al que se refiere la Orden de 22 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación (B.O.R.M. 28/06/2008) para la consignación de los datos relativos a la escolarización y matrícula de alumnos.

2. La matrícula del alumnado adjudicado en las fases ordinaria y extraordinaria deberá realizarse a través del formulario Matriculación de Admisiones en Plumier XXI.

3. El alumnado de plaza NEE relacionado en el anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa deberá ser incorporado al formulario Atención a la diversidad en la citada aplicación informática en el curso 2015/2016, para que ocupe las plazas que le correspondan. Esta actuación deberá realizarse al inicio de curso para el alumnado propio y durante las respectivas fases de admisión de alumnos, conforme se matricule al nuevo alumnado.

4. La promoción del alumnado debe estar mecanizada en Plumier XXI en la fecha estipulada en el calendario del proceso en el anexo III de esta resolución.

5. Ningún alumno podrá ser matriculado en un centro escolar si no se le ha adjudicado plaza en el mismo en el proceso descrito en estas instrucciones ni deberá formalizar más de una matrícula en centros escolares diferentes.

Ningún centro escolar debe mantener más de una matrícula para el mismo alumno/a.

Los directores de los centros públicos, los titulares/representantes de los centros privados concertados y las comisiones de escolarización o los Inspectores/as de los centros, en su defecto, velarán por que así sea.

6. La matrícula que esté activa en el curso de la admisión de alumnos deberá contener el histórico del expediente académico del alumno/a. Si la matrícula no ha cargado los datos del histórico, el centro deberá realizar las actuaciones que se le indiquen desde el soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

7. El solicitante que haya decidido mantenerse en lista de espera para la siguiente adjudicación no deberá formalizar la matrícula en el centro adjudicado.

Por otra parte, el solicitante deberá tener en cuenta que, dependiendo de la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada interpuestos a los listados del baremo y de adjudicación y de posibles reajustes de unidades, en las adjudicaciones de fase extraordinaria puede perder la plaza ya obtenida en la adjudicación definitiva de fase ordinaria e incluso quedarse sin plaza.

De lo anterior se desprende que el alumnado que se matricule en el centro adjudicado finaliza su proceso de admisión y, por tanto, deja de estar en la lista de espera.

8. El alumnado que solicite plaza en primero de Educación Primaria al que se adjudique un centro adscrito no pedido en su solicitud, si no desea el centro adjudicado, podrá mantenerse en lista de espera hasta septiembre no formalizando la matrícula hasta ese momento.

9. Una vez publicados los listados de adjudicación, tanto de fase ordinaria como de fase extraordinaria, los centros escolares deberán ponerse en contacto con el alumnado adjudicado en primera opción a plazas de reserva (en particular con el alumnado NEE del anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012), con los que tengan hermanos en el centro y, en el caso de que el centro tenga transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del citado servicio, para que acudan a formalizar la matrícula en plazo.

Si los alumnos/as con NEE relacionadas con el anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, los hermanos a los que se haya reunificado en el mismo centro y/o el alumnado de transporte prioritario no formalizan la matrícula en el plazo indicado en el anexo III de esta resolución, el centro escolar adjudicado procederá a realizar la matrícula de oficio. En última instancia, el centro informará a la comisión de escolarización ordinaria, o al Inspector/a del centro, en su defecto, o a la comisión de escolarización específica de la situación.

10. Una vez finalizado el plazo de matrícula de la adjudicación automática de septiembre, los centros escolares deberán comprobar los listados de adjudicación diariamente y avisar a las familias para que procedan a matricularse en su caso. Los nuevos alumnos tendrán un plazo de tres días para hacer efectiva la matrícula en el centro adjudicado.

11. Los centros a los que se adjudiquen alumnos con aumento de ratio deberán informar a los solicitantes sobre la adjudicación, para que puedan hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días. Si no formalizan la matrícula en el plazo indicado perderán la plaza asignada y tendrán que presentar una nueva solicitud si desean cambiar de centro.

12. El Servicio de Planificación procederá a desestimar las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo.

13. 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 PRAE. En Plumier XXI se deberá activar la opción pendiente baja en la matrícula del alumnado detectado.

#### **Instrucción undécima. Gestión técnica del proceso de admisión de alumnos.**

1. En la gestión informática del proceso de admisión de alumnos para el curso 2015/2016 se utilizará la aplicación informática ADA conectada a la base de datos del programa de gestión de centros escolares Plumier XXI.

2. El acceso al programa ADA se realizará a través de la dirección <http://admisiones.carm.es>, utilizando las claves de acceso a EDUCARM (personal de equipos directivos) o RICA (PAS), el certificado digital de la CARM, o las claves de alta en el Sistema Informático de esta Consejería (usuarios de la administración local), según corresponda.

El personal administrativo de los centros públicos deberá estar dado de alta en el sistema informático. Para ello el Director/a del centro deberá entrar en su zona privada de EDUCARM y acceder a la aplicación GESTIÓN DE PAS para incorporar a este personal fijando las fechas de alta y baja en el sistema. El intervalo de fechas deberá permitir que este personal pueda gestionar el proceso de admisión de alumnos en ADA durante el período en el que esté vinculado a su centro.

El personal de Administración que comparta dos centros, tendrá acceso a ambos con el perfil personal de centro en ADA.

3. Los usuarios de la aplicación podrán tener uno o varios perfiles de acceso. Un director/secretario de centro puede tener dos perfiles de acceso a ADA, como personal de centro y como miembro de la Comisión de Escolarización, en el supuesto en que sea el Secretario/a de la misma.

4. La aplicación informática EDUSIG recoge, a nivel orientativo, los mapas de las zonas escolares de la CARM e incluye información sobre localización de centros educativos, (información relacionada con el criterio prioritario dos y el complementario dos). Para el proceso de admisión 2015/16 se han elaborado los mapas de zonificación escolar de toda la CARM.

La aplicación EDUSIG permite además comprobar, de modo orientativo, los centros que se encuentran en áreas de influencia o limítrofes dentro de una zona escolar, respecto a una dirección especificada. Se puede acceder a la aplicación a través de este enlace: <http://edusig.carm.es>

5. El portal educativo EDUCARM (<http://www.educarm.es>) dispone de un espacio informativo sobre el proceso de admisión alumnos al que se accede haciendo clic en el icono ADMISIÓN ALUMNOS (ADA) y a continuación en el de ADMISIÓN GENERAL DE ALUMNOS. También se puede acceder directamente a esta sección a través de la dirección <http://www.educarm.es/admision>.

En él se publicará la normativa relacionada con el proceso de admisión, se tendrá acceso a los modelos de solicitud y se expondrá toda la información y ayuda que se considere necesaria tanto para los centros escolares como para el usuario interesado.

De igual modo, estará accesible un buscador de centros escolares en el que se puede filtrar la información según diversos criterios y necesidades: comedor, transporte, enseñanza bilingüe,...

6. Para cualquier incidencia o consulta sobre el proceso, los centros escolares deberán utilizar el formulario Insertar incidencia que aparece en la aplicación ADA (Menú Ayuda). Este acceso es el mismo que el del sistema de gestión de incidencias CLIP (<http://soporte.murciaeduca.es>) pero reconduce la incidencia a la categoría Incidencias admisión de alumnos de CLIP, que llega directa a la atención técnica del Servicio de Planificación.

Murcia, 20 de marzo de 2015.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Enrique Ujaldón Benítez.



**Anexo I. Modelos de solicitud.**  
**Modelos de solicitud para fase ordinaria**



Región de Murcia  
Consejería de Educación,  
Cultura 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 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL-Fase Ordinaria**

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		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:		
DNI / NIE / Pasaporte:		Teléfono:				
Nacionalidad:		DNI / NIE / Pasaporte:		Nacionalidad:		
DNI / NIE / Pasaporte:		Correo electrónico:		Correo electrónico:		
3. Datos generales del curso actual: (alumnado escolarizado en la actualidad)						
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: 2º Ciclo de Educación Infantil						
Curso/nivel solicitado: 1º curso <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/>						
Orden	Código de cada centro solicitado	Nombre de cada centro escolar solicitado / Localidad donde se encuentra	Transporte	Criterio prioritario 2 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. Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato						
ID solicitud:		ID solicitud:		ID solicitud:		ID solicitud:
6. RESERVA DE PLAZA Presentación de documentación acreditativa del alumnado que opta a la reserva de plaza. (Ver Resolución del 6/02/2012 de la D.G. de Planificación y Ordenación Educativa sobre el dictamen de escolarización)						
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores.						
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo I.						
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo II.						
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.						
7. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.						
El alumno/a con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar. <input type="checkbox"/>			Nombre de la parada: Localidad:			

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



8. CRITERIOS DE BAREMO ALEGADOS RESPECTO A LOS CENTROS SOLICITADOS. Acreditaciones.										Presenta documentación						
CP1a/b (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							
CP1c (Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados)	Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. <input type="checkbox"/>								Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. <input type="checkbox"/>							
	Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro								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
CP2 (Acreditación del domicilio laboral si no es centro escolar de 1ª opción)	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"/>							
CC2 (Acreditación del criterio del centro)	Presenta doc. acreditativa de cumplir el CC2 en los centros escolares marcados:								<input type="checkbox"/>	1º centro pedido		<input type="checkbox"/>	2º centro pedido			
									<input type="checkbox"/>	3º centro pedido		<input type="checkbox"/>	4º centro pedido			
									<input type="checkbox"/>	5º centro pedido		<input type="checkbox"/>	6º centro pedido			
									<input type="checkbox"/>	7º centro pedido		<input type="checkbox"/>	8º centro pedido			

9. CRITERIOS DE BAREMO ALEGADOS QUE AFECTAN A TODOS LOS CENTROS SOLICITADOS.  
Si se alega la renta hay que autorizar la consulta obligatoriamente. Los padres/madres/tutores deberán autorizar la consulta de datos de los menores.  
(Solo se consultan datos a entidades de la CARM).

Miembros de la unidad familiar		La familia alega los criterios del baremo que marca con X:							
Nº de miembros de la unidad familiar: _____	Parentesco	CP2 (Domicilio familiar) INE		CP3 (Renta per cápita familiar) AEAT		CP4 (Discapacidad) IMAS		CC1 (Familia numerosa) CPS	
		Autoriza	Entrega Doc.	Autoriza	Entrega Doc.	Autoriza	Entrega Doc.	Autoriza	Entrega Doc.
	Padre/ madre/ tutor1								
	Padre / madre/ tutor2								
	Alumno-a								
	Hermano 1								
	Hermano 2								
	Hermano 3								
	Hermano 4								
	Hermano 5								
	Hermano 6								
	Hermano 7								
	Hermano 8								

10. OTRA DOCUMENTACIÓN.	PRESENTA DOC. (Marcar con X)
Libro de familia	
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.	
Acreditación de empeoramiento económico en el último año	
Acreditación de causas por las que hay diferentes empadronamientos de la unidad familiar	
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)	

Los abajo firmantes DECLARAN, 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 para el curso motivo de la solicitud. Y para que conste a los efectos oportunos y, atendiendo al artículo 5 de la Ley 2/2014 de 28 de marzo, autorizan a la Consejería competente en materia de educación y a solicitar de las Administraciones responsables de los datos, información sólo a efectos de la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria, en virtud del convenio de colaboración suscrito por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en materia de suministro de información para finalidades no tributarias) y los acuerdos con el Instituto Nacional de Estadística, el Ministerio del Interior y la Consejería de Sanidad y Política Social de la CARM.

**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 2015 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.





8. CRITERIOS DE BAREMO ALEGADOS RESPECTO A LOS CENTROS SOLICITADOS. Acreditaciones.													Presenta documentación																		
CP1a/b (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																						
CP1c (Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados)	Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. <input type="checkbox"/>								Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. <input type="checkbox"/>																						
	Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro								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	
CP2 (Acreditación del domicilio laboral si no es centro escolar de 1ª opción)	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"/>																						
CC2 (Acreditación del criterio del centro)	Presenta doc. acreditativa de cumplir el CC2 en los centros escolares marcados:								<input type="checkbox"/>		1º centro pedido		<input type="checkbox"/>		2º centro pedido																
									<input type="checkbox"/>		3º centro pedido		<input type="checkbox"/>		4º centro pedido																
	<input type="checkbox"/>				5º centro pedido				<input type="checkbox"/>				6º centro pedido				<input type="checkbox"/>		7º centro pedido		<input type="checkbox"/>		8º centro pedido								
									<input type="checkbox"/>		7º centro pedido		<input type="checkbox"/>		8º centro pedido																

9. CRITERIOS DE BAREMO ALEGADOS QUE AFECTAN A TODOS LOS CENTROS SOLICITADOS.  
Si se alega la renta hay que autorizar la consulta obligatoriamente. Los padres/madres/tutores deberán autorizar la consulta de datos de los menores. (Solo se consultan datos a entidades de la CARM).

Miembros de la unidad familiar		La familia alega los criterios del baremo que marca con X:								
Nº de miembros de la unidad familiar: _____	Nombre, fecha de nacimiento y firma	Parentesco	CP2 (Domicilio familiar) INE		CP3 (Renta per cápita familiar) AEAT		CP4 (Discapacidad) IMAS		CC1 (Familia numerosa) CPS	
			Autoriza	Entrega Doc.	Autoriza	Autoriza	Entrega Doc.	Autoriza	Entrega Doc.	
		Padre/ madre/ tutor1								
		Padre / madre/ tutor2								
		Alumno-a								
		Hermano 1								
		Hermano 2								
		Hermano 3								
		Hermano 4								
		Hermano 5								
		Hermano 6								
		Hermano 7								
		Hermano 8								

10. OTRA DOCUMENTACIÓN.	PRESENTA DOC. (Marcar con X)
Libro de familia	
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.	
Acreditación de empeoramiento económico en el último año	
Acreditación de causas por las que hay diferentes empadronamientos de la unidad familiar	
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)	

Los abajo firmantes DECLARAN, 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 para el curso motivo de la solicitud. Y para que conste a los efectos oportunos y, atendiendo al artículo 5 de la Ley 2/2014 de 28 de marzo, autorizan a la Consejería competente en materia de educación y a solicitar de las Administraciones responsables de los datos, información sólo a efectos de la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria, en virtud del convenio de colaboración suscrito por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en materia de suministro de información para finalidades no tributarias) y los acuerdos con el Instituto Nacional de Estadística, el Ministerio del Interior y la Consejería de Sanidad y Política Social de la CARM.

**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 2015 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.



**Modelos de solicitud para ampliar centros solicitados en la fase ordinaria.**



Región de Murcia  
Consejería de Educación,  
Cultura 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 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL  
Ampliación de centros - Fase ordinaria**

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		
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:			

EXPONEN:

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

4. Solicitud de centros escolares:		2º Ciclo de Educación Infantil				
Curso/nivel solicitado:		1º curso <input type="checkbox"/>	2º curso <input type="checkbox"/>	3º curso <input type="checkbox"/>		
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
9						
10						
11						
12						

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 2015 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,  
Cultura 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**

**Ampliación de centros – Fase ordinaria**

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		
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:		

EXPONEN:

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

**4. Solicitud de centros escolares: Educación Primaria**

Curso/nivel solicitado: 1º curso  2º curso  3º curso  4º curso  5º curso  6º 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
9						
10						
11						
12						

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 2015 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.



**Modelos de solicitud para fase extraordinaria.**



Región de Murcia  
Consejería de Educación,  
Cultura 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 Extraordinaria**

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			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 generales del curso actual: (alumnado escolarizado en la actualidad)										
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 <input type="checkbox"/> 2º curso <input type="checkbox"/> 3º curso <input type="checkbox"/>										
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. Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato										
ID solicitud:		ID solicitud:		ID solicitud:		ID solicitud:				
6. ALUMNADO CON NEAE. Presentación de documentación acreditativa del alumnado. (Ver Resolución del 6/02/2012 de la D.G. de Planificación y Ordenación Educativa sobre el dictamen de escolarización)										
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores.										
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo I.										
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo II.										
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.										
7. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.										
El alumno/a con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar. <input type="checkbox"/>				Nombre de la parada: Localidad:						

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



8. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS.										Presenta documentación							
Hermanos matriculados en centros solicitados	Indique el nº de hermanos matriculados en los centros solicitados. Marque para los que presenta doc. acreditativa (no es obligatorio presentarla en el centro de 1ª opción).								Nº hermanos matric. en 1º centro pedido								
									Nº hermanos matric en 2º centro pedido								
									Nº hermanos matric en 3º centro pedido								
Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados	Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. <input type="checkbox"/>								Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. <input type="checkbox"/>								
	Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro								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 si no es centro escolar de 1ª opción	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"/>								
9. 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.										- Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente.							
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o residencia.										- Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente.							
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.										- Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.							
10. OTRA DOCUMENTACIÓN.										PRESENTA DOC. (Marcar con X)							
Libro de familia																	
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.																	
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)																	

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,  
Cultura 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 PRIMARIA-Fase Extraordinaria**

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 generales del curso actual: (alumnado escolarizado en la actualidad)										
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: 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 <input type="checkbox"/>										
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. Otros hermanos participantes en el proceso de admisión en Educación Infantil / Primaria / Secundaria / Bachillerato										
ID solicitud:			ID solicitud:			ID solicitud:			ID solicitud:	
6. ALUMNADO CON NEAE. Presentación de documentación acreditativa del alumnado. (Ver Resolución del 6/02/2012 de la D.G. de Planificación y Ordenación Educativa sobre el dictamen de escolarización)										
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a con medidas judiciales de reforma, promoción juvenil, y de protección y tutela de menores.										
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo I.										
<input type="checkbox"/> Se presenta dictamen de escolarización del alumno/a NEAE-anexo II.										
<input type="checkbox"/> Se presenta documentación del alumno/a que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.										
7. PRIORIDADES. Alumnado de transporte prioritario.										
El alumno/a con discapacidad motora / Programa ABC debe acceder al centro escolar público en transporte escolar. <input type="checkbox"/>						Nombre de la parada: Localidad:				

Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la Administración.



8. OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CENTROS SOLICITADOS.											Presenta documentación					
Hermanos matriculados en centros solicitados	Indique el nº de hermanos matriculados en los centros solicitados. Marque para los que presenta doc. acreditativa (no es obligatorio presentarla en el centro de 1ª opción).								Nº hermanos matric. en 1º centro pedido							
									Nº hermanos matric en 2º centro pedido							
									Nº hermanos matric en 3º centro pedido							
Padres/madres/tutores trabajadores de los centros escolares solicitados	Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 1. <input type="checkbox"/>								Presenta doc. acreditativa del centro escolar donde trabaja el padre/madre/tutor-a 2. <input type="checkbox"/>							
	Marcar la opción en la que se ha solicitado el centro								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 si no es centro escolar de 1ª opción	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"/>							
9. 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.											- Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente.					
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio del alumno por traslado de país o residencia.											- Volante de convivencia colectivo del Ayuntamiento correspondiente.					
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.											- Documentación o informes que avalen dichas circunstancias.					
10. OTRA DOCUMENTACIÓN.											PRESENTA DOC. (Marcar con X)					
Libro de familia																
En caso de anulación de patria potestad, documento legal que lo acredite.																
Certificado de matrícula (para cambio de centro escolar)																

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.

**Anexo II. Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.  
INFANTIL/PRIMARIA**

	SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES	FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA
<b>RESERVA</b>	Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).	Dictamen de Escolarización expedido por el Equipo de Atención Temprana correspondiente o por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), que aportará original a la familia y copia a la Comisión de Escolarización o al Inspector/a en su caso. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación de uno de estos anexos.	Resolución de 6 de febrero de 2012, anexos I y II.
	Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España.	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de los Servicios Sociales municipales correspondientes.</li><li><i>Volante de convivencia colectivo.</i></li></ul>	
	Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España.	<ul style="list-style-type: none"><li>Declaración responsable de los padres/tutores.</li><li><i>Volante de convivencia colectivo.</i></li></ul>	
	Reserva para alumnado con medidas de protección o promoción juvenil (MJ).	Documento legal o administrativo que explicita la situación.	
<b>PRIORIDADES</b>	Adscripción (solo para 1º de Educación Primaria si el alumnado procede de EEI)	No es necesario presentar ningún documento acreditativo; se comprobará de oficio al utilizar el número regional del estudiante (NRE) en Plumier XXI para solicitar plaza.	
	Transporte prioritario.	Acreditación de oficio por parte del centro receptor de la solicitud si se cumplen las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"><li>El domicilio familiar del alumno se encuentra a más de 3 Km. del centro más próximo (solo se acredita para el domicilio familiar).</li><li>El centro público solicitado dispone de servicio de transporte escolar.</li><li>El domicilio familiar se encuentra dentro de la ruta de transporte del centro solicitado y es el único centro al que llega.</li><li>Aunque el domicilio familiar del alumno/a se encuentra en una ruta de transporte escolar que llega a varios centros escolares, el alumno/a solo debe acceder a uno de ellos por NEAE (motóricos, programa ABC...).</li></ol>	Art. 6.2 de la Orden de 16 de enero de 2009 y Art. 14.2 de la Orden de 26 de enero de 2010 Art. 4.1-a) de la Orden de 3 de junio de 2002..

		SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES	FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA
Documentación obligatoria		Unidad familiar y relación filial entre el alumno/a y los solicitantes.	Se entregará original y copia del Libro de familia o documento asemejado con la finalidad de acreditar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la filiación y la fecha de nacimiento del alumno/a.</li> <li>○ quiénes son los miembros de la unidad familiar.</li> </ul>	
		Matrícula actual.	Certificación de matrícula en el centro escolar actual para solicitud de cambio de centro.	
CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO	CP1a/b Hermanos	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Certificación del centro en la que se especifiquen el nombre y apellidos de los alumnos y el curso en el que están escolarizados ese mismo año académico y <u>vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente</u> , indicando si la enseñanza está sostenida con fondos públicos. * No es necesario entregar la certificación si el centro donde se cumple el requisito es el solicitado en 1ª opción.	Art. 16.4 de la Orden de 16 enero de 2009
	CP1c Padres/tutores	Padres/madres/ tutores legales que trabajen en el centro solicitado.	Certificación que demuestre que trabajan en las instalaciones del centro, en régimen laboral contractual o funcional, con anterioridad al inicio del proceso de admisión. La certificación será entregada por el mismo centro o por la Administración correspondiente en el caso de los empleados públicos. * No es necesario entregar la certificación si el centro donde se cumple el requisito es el solicitado en 1ª opción.	Art. 16.5 de la Orden de 16 enero de 2009
	CP2 Domicilio familiar	Proximidad del domicilio del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la solicitud se firma la autorización para que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades obtenga del Sistema de Verificación de datos de Residencia el empadronamiento de los padres/madres/tutores y del alumno/a.</li> <li>• Si no se autoriza la consulta o el organismo no devuelve datos, se deberá acreditar con el <i>Volante de convivencia colectivo</i> expedido por el Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>• Si se ha cambiado de domicilio entre el 31 de diciembre de 2014 y el 13 de abril de 2015, se presentará el <i>Volante de convivencia colectivo</i>.</li> </ul>	Art. 17.4 de la Orden de 16 marzo de 2014
	CP2 Domicilio laboral	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los padres o tutores legales.	<p><u>Trabajadores por cuenta ajena:</u> Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo.</p> <p><u>Trabajadores autónomos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está obligado a estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.</li> <li>• En caso contrario: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.</li> </ul>	Art. 17.5 y 17.6 de la Orden de 16 enero de 2009

	SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES		FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA
	CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO	CP3 Renta <i>per cápita</i> de la unidad familiar	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	<ul style="list-style-type: none"><li>•En la solicitud se firma la autorización para que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades recabe de la AEAT la información tributaria del ejercicio fiscal anterior en dos años.</li><li>•Si la AEAT no puede facilitar los datos, se presentará en periodo de reclamaciones a las listas del baremo provisional una copia de la Declaración de la Renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años si la presentó, así como copia de declaraciones complementarias si las hubiera.</li><li>•Si el solicitante no presentó declaración de la renta del ejercicio 2013 o al presentar la solicitud alegó el empeoramiento de la situación económica familiar a partir del 1 de enero de 2014, se deberá presentar en el período de reclamaciones, alguno de estos documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Libro de familia si ha cambiado el número de miembros de la unidad familiar.</li><li>○ Certificado de vida laboral.</li><li>○ Certificado de haberes o nóminas.</li><li>○ Certificado de ingresos por prestación por desempleo.</li><li>○ Certificado de ingresos por prestaciones de la Seguridad Social.</li><li>○ Certificado de ingresos por prestaciones del IMAS.</li></ul></li><li>•Si la estancia en España no supera los 2 años se deberán presentar los siguientes documentos, a efectos de obtener, en su caso, la puntuación correspondiente.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Certificación de vida laboral o certificado de haberes o nóminas relativos al ejercicio económico desde que llegó al país.</li><li>○ <i>Volante de convivencia colectivo</i>.</li></ul></li></ul>
CP4 Discapacidad		Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	<ul style="list-style-type: none"><li>•Autorización a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades para recabar el grado de discapacidad a través del IMAS.</li><li>•En el caso de no autorizar la consulta o de que el IMAS no devuelva datos (porque haya sido emitido por un organismo diferente al IMAS o porque este organismo no tenga en el expediente el DNI/NIE/Pasaporte), certificación del tipo y grado de minusvalía expedida por el IMAS u otro organismo público competente.</li></ul>	Art. 19.2 de la Orden de 16 enero de 2009

SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES		FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA	
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO	CC1 Familia numerosa	Autorización a la Consejería de Educación, Cultura y Universidades para que consulte la vigencia del título de familia numerosa y la categoría o, en su defecto, original y copia título en vigor. Si el título está en proceso de renovación, podrá autorizar la consulta o acreditarlo mediante documentación en papel. El resguardo de renovación del título no acredita la condición. Si el título ha sido expedido en otra Comunidad Autónoma, deberá presentar original y copia.	Art. 21.2 de la Orden de 16 de enero de 2009	
	CC2 Criterio del centro escolar	Ser hijo o hermano de antiguo alumno del centro.	Certificado expedido por el secretario y con el Visto Bueno del director o titular/representante del centro confirmando que se reúne tal condición, o bien, comprobación de oficio si es el centro receptor de la solicitud.	Art. 22.a de la Orden de 16 de enero de 2009
		Ser el primer hijo para el que se solicita la admisión en el centro.	Original y copia del libro de familia o documento asimilado en el caso de países que no expidan este documento.	Art. 22.b de la Orden de 16 de enero de 2009
		Haber estado escolarizado, durante el curso anterior, en 1 <sup>er</sup> ciclo de Educación Infantil en el centro solicitado.	Certificado expedido por el secretario, con el Visto Bueno del director o titular/representante del centro en el que se confirme dicha situación, o bien, confirmación de oficio si es el centro receptor de la solicitud. La certificación solo se emitirá si la enseñanza está autorizada por la Dirección General de Centros.	Art. 22.c de la Orden de 16 de enero de 2009
		Pertenecer a una familia monoparental.	Dependiendo de la casuística, se deberá presentar al menos los dos primeros documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia compulsada del libro de familia.</li><li>• <i>Volante de convivencia colectivo</i>.</li><li>• Informe de los Servicios Sociales municipales que acredite la consideración de familia monoparental.</li><li>• En caso de anulación de la patria potestad de alguno de los padres/madres/tutores, documento legal que lo acredite.</li></ul>	Art. 22.d de la Orden de 16 de enero de 2009
		Participar conjuntamente las familias y el alumno con el centro en el Programa de Apoyo a la Educación Familiar en Edades Tempranas.	Certificado expedido por el secretario, con el Visto Bueno del director o titular/representante del centro en el que se confirme dicha situación, o bien, confirmación de oficio si es el centro receptor de la solicitud.	Art. 22.e de la Orden de 16 de enero de 2009
		Haber solicitado el centro en 1 <sup>a</sup> opción.	La propia instancia servirá para acreditar el hecho.	Art. 22.f de la Orden de 16 de enero de 2009
		El domicilio familiar se encuentra dentro de la demarcación donde se ubica el centro escolar.	El centro escolar receptor de la solicitud deberá comprobar si los centros pedidos en la solicitud tienen este criterio complementario y si se cumple el requisito de que el domicilio familiar se encuentra en la demarcación del centro solicitado. Este criterio solo es válido en aquellas zonas escolares divididas en demarcaciones.	Art. 22.g de la Orden de 16 de enero de 2009

**Anexo III. Calendario de procesos de la admisión de alumnos Infantil- Primaria 2015-16.****ADMISIÓN 2015/2016  
CALENDARIO DE PROCESOS EDUCACIÓN INFANTIL / PRIMARIA  
(CENTROS ESCOLARES)**

PROCESOS	Fechas Inf/Prim	
Entrega del modelo de solicitud de fase ordinaria a padres/madres/tutores Inf de EEI/ 6º de Ed. Primaria). (3º Ed.	Hasta el 10/04	FASE ORDINARIA
Constitución de comisiones de escolarización ordinaria.	Hasta el 10/04	
Presentación de solicitudes dentro de plazo fase ordinaria.	Del 13 al 30/04	
Final de mecanización de solicitudes de fase ordinaria dentro de plazo con autorizaciones.	05-may	
Intercambio con administraciones.	Hasta el 11/05	
Final de mecanización de solicitudes de fase ordinaria dentro de plazo sin autorizaciones.	12-may	
1º envío solicitudes de reserva a comisiones de escolarización o Inspectores/as de centros.	12-may	
Sorteo para desempate alfabético.	13-may	
Revisión de incidencias de las consultas a las administraciones.	Hasta el 15/05	
Mecanización de previsión de ocupación de plazas en <a href="http://admisionalumnos.carm.es">http://admisionalumnos.carm.es</a> .	Del 4 al 15/05	
Publicación de listados del baremo provisional.	19-may	
Plazo de reclamaciones al baremo provisional.	Del 19 al 29/05	
2º envío solicitudes de reserva a comisiones de escolarización o Inspectores/as de centros.	29-may	
Reunión informativa Consejos Escolares sobre reclamaciones al baremo.	29-may	
Inserción en ADA de cambios del baremo por reclamaciones.	01-jun	
Publicación de listados del baremo definitivo.	02-jun	
Publicación de listados de la adjudicación provisional de fase ordinaria.	03-jun	
Último envío de solicitudes de reserva a comisiones de escolarización o Inspectores/as de centros.	05-jun	
Plazo de reclamaciones a la adjudicación provisional de fase ordinaria.	Del 3 al 11/06	
Reunión informativa Consejos Escolares sobre reclamaciones a la adjudicación provisional.	11-jun	
Las Comisiones de Escolarización rechazan reserva de solicitudes en ADA.	Hasta el 12/06	
Adjudicaciones de alumnos a plazas de reserva.	Hasta el 12/06	
Mecanización en ADA de ajustes por reclamaciones.	12-jun	
Presentación de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	Del 04/05 al 12/06/2015	
Mecanización de últimas solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	Del 04/05 al 12/06/2015	
Publicación de listados de adjudicación definitiva.	17-jun	
Plazo de matrícula del alumnado adjudicado en adjudicación definitiva.	Del 17 al 19/06	
Plazo para petición de ampliación de centros.	Del 17 al 19/06	
Plazo de mecanización de matrícula de adjudicación definitiva de 1º Ed. Infantil.	Del 17 al 23/06	
Plazo de mecanización de ampliación de centros en ADA.	Hasta el 23/06/2015	
Plazo de mecanización de matrícula de repetidores de 6º Ed. Primaria.	Hasta el 25/06/2015	
Desestimación de solicitudes de repetidores de 6º Ed. Primaria.	26-jun	
Plazo de mecanización de matrícula del resto del alumnado propio del centro escolar.	Hasta el 26/06	
Plazo de mecanización de matrícula del resto del alumnado adjudicado en adjudicación definitiva.	Hasta el 30/06	
Plazo para petición de adjudicaciones de plaza por hermanos y aumento de ratio según lista de espera.	Del 19/06 al 3/07	
Adjudicaciones de plaza para reunificación de hermanos y aumentos de ratio según lista de espera.	Del 29/06 al 10/07	
Plazo de matrícula de hermanos y aumentos de ratio por lista de espera.	Del 29/06 al 13/07	
Plazo de mecanización de matrícula de hermanos y aumentos de ratio por lista de espera.	Del 29/06 al 13/07	

PROCESOS	Fechas Inf/Prim	
Presentación de solicitudes en fase extraordinaria en julio.	Del 13/06 al 10/07/2015	FASE EXTRAORDINARIA (turno de julio)
Mecanización de solicitudes en fase extraordinaria en julio.	Hasta el 10/07/2015	
Envío de solicitudes de fase extraordinaria para adjudicación de julio a comisiones de escolarización o Inspectores/as para estimación de participación.	Hasta el 10/07/2015	
Plazo para desestimar en ADA solicitudes presentadas en fase extraordinaria en julio.	Hasta el 13/07/2015	
Publicación de listados de adjudicación de fase extraordinaria en julio	15-jul	
Plazo de reclamaciones a la adjudicación definitiva de fase extraordinaria julio.	Del 15 al 17/07	
Plazo de matrícula del alumnado adjudicado en adjudicación extraordinaria julio.	Del 15 al 17/07	
Plazo de mecanización de matrícula del alumnado adjudicado en fase extraordinaria en julio.	Del 15 al 17/07	
Reunión de Consejos Escolares sobre reclamaciones a la adjudicación de fase extraordinaria julio	17-jul	
Las comisiones de escolarización o Inspectores/as resuelven reclamaciones a la adj. en fase extraordinaria julio.	Del 20 al 24/07	
Plazo de presentación de solicitudes para participar en adjudicación extraordinaria septiembre.	Hasta el 4/09	FASE EXTRAORDINARIA (turno de septiembre)
Plazo de mecanización de solicitudes de fase extraordinaria para participar en adj. extraordinaria septiembre.	Hasta el 4/09	
El S. Planificación revisa y reajusta las unidades según matrícula y nuevas solicitudes de fase extraordinaria septiembre.	07-sep	
Publicación de listados de adjudicación automática extraordinaria septiembre.	08-sep	
Plazo de reclamaciones a la adjudicación automática extraordinaria septiembre.	Del 8 al 10/09	
Plazo de matrícula del alumnado adjudicado en fase extraordinaria septiembre.	Del 8 al 10/09	
Mecanización de matrícula procedente de la adj. de fase extraordinaria septiembre.	Del 8 al 10/09	
Reunión informativa Consejos Escolares sobre reclamaciones a la adjudicación de fase extraordinaria septiembre.	10-sep	
Plazo para peticiones de adjudicaciones por aumento de ratio.	Del 10 y 11/09	
Las comisiones de escolarización o Inspectores/as resuelven reclamaciones a la adj. en fase extraordinaria septiembre.	Del 10 al 11/09	
Final de vigencia de la lista de espera.	11-sep	
Plazo de presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria.	Del 5 al 28/09	
Último día de mecanización de solicitudes de fase extraordinaria.	28-sep	
Plazo para adjudicaciones de plaza manuales de solicitudes de fase extraordinaria.	Hasta el 29/09	
Publicación del último listado de adjudicación de fase extraordinaria.	30-sep	

## Leyendas de correspondencia de implicados con colores:

plazos para solicitantes

plazos para centros

plazos para todos los implicados

plazos para el Servicio de Planificación

plazos para Comisiones