I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Educación, Formación y Empleo

3484 Resolución de 20 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, 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 2012/2013.

La Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia inicia el procedimiento de la admisión de alumnos para el curso 2012/13, en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan 2.º 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 en centros sostenidos con fondos públicos que impartan las enseñanzas citadas.

Las Comisiones de Escolarización Permanente entrarán en funcionamiento al finalizar la fase extraordinaria. Oportunamente se publicarán las instrucciones que regulen su funcionamiento.

La Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa dicta las siguientes Instrucciones en virtud del Decreto nº 148/2011, de 8 de julio, modificado parcialmente por el Decreto nº 228/2011, de 15 de julio por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo y del Decreto 81/2005, de 8 de julio, que estructura orgánicamente a la misma, así como lo dispuesto en la Orden de 16 de enero de 2009 y en las Órdenes que la modifican parcialmente.

Instrucción primera. Fases del proceso.

1. En las enseñanzas de 2.º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria la fase ordinaria se desarrollará, según el calendario recogido en las presentes instrucciones, desde el 1 de marzo al 6 de junio de 2012 para 1er nivel del 2.º Ciclo de Educación Infantil y hasta el 6 de julio de 2012 para el resto de los niveles de Educación Infantil y Educación Primaria.

2. La fase extraordinaria se desarrollará para ambas enseñanzas desde el 10 de julio hasta el 30 de septiembre de 2012.

3. La fase permanente se extenderá desde el 1 de octubre de 2012 hasta el 31 de mayo de 2013.

Instrucción segunda. Procesos previos.

1. Los centros educativos revisarán el criterio complementario 2 elegido por el Consejo Escolar y lo cambiarán o actualizarán, en su caso, antes del 24 de febrero de 2012 en el programa informático ADA para el curso 2012/13.

2. Constitución de Comisiones de Escolarización. Tanto las Comisiones de Escolarización Ordinaria como la Comisión de Escolarización Específica se constituirán antes del 29 de febrero de 2012.

Instrucción tercera. Modalidades de solicitud de plaza.

1. Los solicitantes o sus representantes autorizados deberán presentar una única solicitud y una copia de la misma, según los modelos recogidos en el Anexo III (modelos de las letras A y B) de la Orden de 26 de enero de 2010 y el modelo F recogido en el Anexo III de la Orden de 19 de enero de 2011, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009. La solicitud estará disponible gratuitamente en cualquier centro docente de la Región o en las Concejalías de Educación correspondientes. También se podrá descargar de la página web de la Consejería de Educación, Formación y Empleo (www.educarm.es) y cumplimentar en línea con o sin certificado electrónico.

El solicitante tendrá a su disposición en los mismos lugares una guía rápida sobre cómo cumplimentar la solicitud y qué documentos acreditan los criterios y prioridades descritos detalladamente en los anexos IV y II de estas Instrucciones.

2. Tal y como se indica en el punto anterior, el modelo de solicitud consta de dos documentos:

• El primero de ellos (Anexo III-Modelos de las letras A y B, según etapa y nivel), con formato de instancia, recoge los datos personales y académicos del curso actual, los datos sobre criterios de aplicación general y, en su caso, de reserva de plaza, así como la relación ordenada de centros elegidos junto con la información sobre los criterios que se cumplen para cada uno de ellos y las prioridades:

* En el supuesto en el que el solicitante haya pedido un centro en el que tenga prioridad por la adscripción a su centro actual, será imprescindible cumplimentar los datos del centro en el que el solicitante cursa estudios en la actualidad (código del centro y nº de expediente).

* En el caso de que el solicitante alegue la prioridad por transporte escolar, atendiendo al punto dos de la Orden 26 de enero de 2010, el usuario del programa informático ADA deberá marcar la prioridad solo si se trata del único centro de la localidad con ese servicio.

· El segundo documento (Anexo III-Modelo Documentación complementaria) recoge la autorización de la consulta de datos del baremo a las Administraciones competentes o la confirmación de la acreditación en papel. Las autorizaciones para consultar datos deberán ir firmadas por todas las personas que estén implicadas en la justificación de cualquiera de los criterios del baremo; si se trata de una solicitud dada de alta mediante DNI electrónico, se considerará que el padre/madre/tutor-a o solicitante autoriza la consulta de datos de todas las personas que consten en la misma.

3. La solicitud es la misma para solicitantes que opten a plazas ordinarias o a plazas de reserva. Tanto las solicitudes de plaza ordinaria como las solicitudes de reserva de plaza deberán ser mecanizadas en el programa ADA.

4. Los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria que utilicen el programa Plumier XXI para su gestión interna, deberán tener actualizados los datos personales y de domicilio de los alumnos de su centro en el citado programa informático antes del 24 de febrero de 2012.

5. Del 24 al 29 de febrero, las Escuelas de Educación Infantil entregarán a los padres/tutores de sus alumnos de último nivel las solicitudes personalizadas para 1er nivel de Primaria, así como la información sobre el proceso de admisión. Del mismo modo y en las mismas fechas, los Colegios de Educación Infantil y Primaria entregarán a los padres/tutores de su alumnado de 6.º nivel de Educación Primaria las solicitudes para 1.º nivel de ESO, con la información referida al proceso de admisión.

Los padres o tutores legales de este alumnado deberán presentar la solicitud cumplimentada en todos sus términos en el centro que pidan en primera opción.

6. Junto con la solicitud de centros se han de presentar los documentos relacionados e identificados en el Anexo III de estas Instrucciones.

7. La documentación que acredita la puntuación del baremo, la prioridad en la adjudicación de plaza o el derecho a la reserva de ésta se indica en el Anexo II de estas Instrucciones.

8. Como se indica en el primer punto de esta Instrucción, si el padre/madre/tutor-tutora legal del solicitante o este mismo optan por presentar una solicitud con certificado o DNI electrónico, podrá cumplimentarla en línea desde el portal www.educarm.es.

Si el solicitante alega cualquiera de los criterios del baremo, deberá cumplimentar los datos obligatorios para cada caso y autorizar a esta Consejería su comprobación en las Administraciones competentes. Si su consulta no es verificable en formato electrónico, será imprescindible que el solicitante presente, en fecha y forma, al centro escolar de primera opción, el original y fotocopia de la solicitud y de la documentación que los acredite, para que éste pueda cotejarla y validarla dentro de los plazos estipulados en el calendario del proceso.

9. En la misma página web se podrá cumplimentar la solicitud sin certificado electrónico. Esta solicitud se puede imprimir en papel pero no tendrá validez alguna si no se presenta, por duplicado y con la documentación correspondiente, en el registro en cualquiera de los órganos habilitados por la Administración previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aunque preferentemente debe presentarse en el centro escolar elegido en primera opción.

10. En el Anexo IV de estas Instrucciones se aportan indicaciones sobre cómo cumplimentar la solicitud.

Instrucción cuarta. Lugares y plazos de entrega de las solicitudes de fase ordinaria.

1. El plazo para la presentación de solicitudes junto con su documentación acreditativa, se iniciará el 1 de marzo y finalizará el 23 de marzo de 2012, ambos inclusive. Los documentos acreditativos del baremo deberán estar vigentes a fecha de 29 de febrero de 2012, según lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. Solo podrán presentar las solicitudes de plaza los padres/madres/tutores legales de los niños/as que vayan a participar en el proceso de admisión de alumnos. Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los padres/madres/tutores. Se facilita el Anexo VI como modelo de autorización.

Las personas que entreguen cualquier documentación deberán identificarse mostrando el DNI/NIE/pasaporte a la persona receptora de la solicitud.

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

3. Los solicitantes de plaza o sus representantes, deberán entregar las solicitudes preferentemente en el centro de primera opción; también podrán presentarlas en el Registro General de esta Consejería o en las Ventanillas Únicas. Desde ésta última ubicación se remitirán las solicitudes a los centros escolares solicitados en primera opción para su mecanización.

4. Las solicitudes que se presenten en el centro educativo de primera opción una vez acabado el plazo oficial, serán admitidas hasta el 18 de abril inclusive como solicitudes presentadas fuera de plazo (los centros tendrán de plazo hasta el 19 de abril para mecanizarlas). El solicitante participará en el proceso de admisión con cero puntos de baremo.

Si se entregan en registros diferentes a los de los centros educativos, la fecha última para presentarlas será hasta el día 13 de abril dado que el Servicio de Planificación habrá de remitirlas (inmediatamente vía fax y posteriormente por correo ordinario) a los centros escolares seleccionados en primera opción para que las mecanicen en ADA hasta el 19 de abril.

Las solicitudes que se presenten con posterioridad a las fechas relacionadas en el párrafo anterior, serán mecanizadas para la fase extraordinaria de admisión de alumnos. El órgano receptor de la solicitud deberá informar a los solicitantes de que participarán en el proceso de adjudicación de plazas del mes de septiembre y que lo harán con el baremo a cero puntos y en un orden posterior al de las presentadas en fase ordinaria.

5. De acuerdo con el artículo 8.3 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, en caso de presentación de dos o más solicitudes en cada fase de adjudicación, sólo participará en el proceso la última mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA); el solicitante participará en el proceso de admisión con cero puntos de baremo y en un orden posterior.

No obstante, se establecen las siguientes particularidades, para el caso de padres separados, divorciados o sin vínculo matrimonial:

a) En el caso de que presenten cada uno de los progenitores una solicitud con una relación diferente de centros, el centro gestor les otorgará trámite de audiencia a efectos de presentar la resolución judicial correspondiente y se estará a lo establecido en dicha resolución. Si ésta atribuye el derecho a elegir centro a uno de los progenitores, será tenida en cuenta la solicitud de éste. Si no lo atribuye y existe desacuerdo entre ambos progenitores, en tanto no recaiga resolución judicial que determine qué solicitud debe ser atendida, prevalecerá la solicitud de quien tenga atribuida la guarda y custodia.

b) En el caso de que la guarda y custodia sea 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 el alumno está escolarizado y se solicite el traslado por uno de los progenitores a otro centro, oponiéndose a dicho traslado el otro progenitor.

6. Durante el plazo de presentación de solicitudes, 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 la solicitud primera y dar de alta (es imprescindible dar de baja la primera para que no se penalice la segunda por duplicidad) una nueva en el mismo centro o en otro.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 23 de marzo, si al participante no le interesa mantener la solicitud en los términos en que la presentó, podrá darla de baja en el centro y presentarla de nuevo con los cambios que considere o presentarla en otro centro entendiendo que si lo hace hasta el 18 de abril (o el 13 si lo presenta en otro de los Registros de la Administración) la solicitud participará en fase ordinaria como fuera de plazo según la instrucción 4.ª, apdo. 4.º de estas Instrucciones.

En fecha posterior a éstas, la solicitud participará en fase extraordinaria también con baremo a cero puntos y participando en un paquete posterior a los de la fase ordinaria (incluso irá posterior al de las solicitudes presentadas fuera de plazo).

7. El solicitante podrá dar de baja una solicitud, presentando un escrito en el centro solicitado en primera opción.

8. El centro deberá admitir y mecanizar en ADA todas las solicitudes presentadas aunque no haya vacantes en las enseñanzas y niveles solicitados.

9. Presentación de solicitudes de plaza para centros de nueva creación. El Servicio de Planificación de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa de esta Consejería informará a los centros escolares, a las Comisiones de Escolarización y a las Concejalías de Educación de los lugares de recepción de las solicitudes de estos centros. Igualmente la información estará disponible en el portal www.educarm.es

· Si se trata de un centro público de nueva creación que aún no dispone del servicio de atención al público, el Servicio de Planificación establecerá la recepción y gestión de sus solicitudes bien en otro centro escolar de la localidad, en la sede de la Comisión de Escolarización o en la Concejalía de Educación correspondiente.

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

10. Los centros escolares y las Concejalías de Educación que recojan solicitudes en su registro, enviarán fotocopia de las mismas y de la documentación acreditativa del alumnado para reserva de plaza a los órganos responsables de su escolarización:

a. Solicitudes de reserva NEE (Necesidades Educativas Especiales) y AC (Altas capacidades): a la Comisión de Escolarización Ordinaria de su

zona o, si la admisión no la gestiona una comisión de escolarización, al Inspector de Educación del centro, y la Comisión trasladará al Orientador la documentación para que la revise.

b. Solicitudes de reserva NEE que requieran de apoyos específicos, siempre que los centros educativos de la localidad o zona, no dispongan de dichos recursos: a la Comisión de Escolarización Específica.

c. Solicitudes de reserva IT (integración tardía en el sistema educativo español): a la Comisión de Escolarización Ordinaria, o en su defecto, al Inspector del centro.

d. Solicitudes de MJ (medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tutela de menores): a la Comisión de Escolarización Específica.

Los centros escolares y las Concejalías de Educación deberán enviar en las siguientes fechas a las Comisiones de Escolarización o a los Inspectores en su defecto las solicitudes ya mecanizadas:

a. El 16 de marzo.

b. El 30 de marzo.

c. El 20 de abril.

11. Los directores de los centros deberán proporcionar la información que soliciten aquellos progenitores que ostenten la patria potestad del menor sobre los centros cuya admisión ha solicitado el otro progenitor y sobre la matriculación del menor. A tal efecto, presentada la solicitud de información por uno de los progenitores, se dará traslado al otro, para que, en caso de oposición, presente la resolución judicial correspondiente.

Instrucción quinta. La reserva de plaza.

1. La reserva de plaza se establece para el primer nivel del segundo ciclo de Educación Infantil. Excepcionalmente, se establecerá reserva de plaza en primer nivel de Educación Primaria cuando el centro no imparta la enseñanza de Educación Infantil (ni tenga centro de Educación Infantil adscrito) y siempre que el alumnado se encuentre en una de las situaciones recogidas en el artículo 17.2 del Decreto 369/2007, de 30 de noviembre. Para el resto de los niveles se estará a lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Orden de 16 de enero de 2009.

2. Los participantes con necesidades específicas de apoyo educativo que optarán a plazas de reserva podrán ocupar una o varias plazas según se correspondan con los perfiles definidos en los anexos I (ocuparán más de una plaza) y II (ocuparán solo una plaza escolar) de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades 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.

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 niveles que se vayan a impartir en el curso 2012/2013.

4. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica Generales informarán a los padres/madres/tutores de los alumnos con NEE de 6.º nivel

de Educación Primaria que deban solicitar plaza en Educación Secundaria acerca de los centros escolares que tienen los profesionales necesarios para atender a sus hijos, de modo que puedan seleccionar el centro de primera opción más adecuado a sus necesidades.

5. El Orientador/a del Equipo de Atención Temprana aportará al solicitante de plaza de 1.º nivel de 2.º ciclo de Educación Infantil, el original del dictamen de escolarización y fotocopia del mismo a la Comisión de Escolarización del centro solicitado en primera opción. Si el centro escolar de primera opción no pertenece a una Comisión de Escolarización, la fotocopia deberá enviarse a este centro para que la remita a su Inspector de Educación.

En el citado dictamen se indicará la correspondencia de la necesidad de apoyo específico del solicitante con los tipos recogidos en los anexos I o II de la Resolución citada en el punto 2 de esta Instrucción.

Según el dictamen de escolarización, la Comisión de Escolarización o el Inspector 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 en su defecto) deberá desestimar la reserva de la solicitud en la aplicación informática ADA. Una vez rechazada la reserva, la solicitud optará a una plaza ordinaria.

6. Los participantes que deban ser escolarizados en Aulas Abiertas y en Centros Específicos de Educación Especial deben ser remitidos a la Comisión de Escolarización Específica. Las solicitudes para estas enseñanzas no se gestionarán en ADA.

Instrucción sexta. Solicitud de datos a otras Administraciones.

1. El Servicio de Gestión Informática de esta Consejería será el responsable de solicitar los datos a las Administraciones correspondientes y tratar la información para calcular la puntuación del baremo de aquellos solicitantes que pueden autorizar a la Consejería de Educación, Formación y Empleo a que consulte los datos en formato electrónico de domicilio familiar, renta, discapacidad y familia numerosa.

2. Se solicitará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de los familiares del menor que hayan autorizado personalmente a la Consejería de Educación, Formación y Empleo a recabar la información relativa a sus rentas anuales de 2010.

3. Mediante la red SARA se consultarán los datos relativos al domicilio familiar, a efectos de 31 de diciembre de 2011.

4. Al IMAS se requerirá la confirmación de datos de discapacidad del solicitante o de los padres, tutores o hermanos que integren la unidad familiar.

5. A la Consejería de Sanidad y Política Social se le pedirá la confirmación de la posesión y vigencia del título de Familia Numerosa y su categoría.

6. Del 26 al 30 de marzo, se gestionarán con las Administraciones responsables de la información, las consultas e intercambios de datos relacionados con el baremo. La discordancia de los datos generará unas incidencias en la aplicación ADA de cuya correcta validación serán responsables los propios Consejos Escolares y los titulares/representantes de los centros privados concertados. Ambos deberán realizar la citada revisión de incidencias desde el 27 de marzo hasta el 20 de abril.

Instrucción séptima. Baremación de las solicitudes de admisión de la fase ordinaria. Comprobación de resultados y publicación de listados. Reclamaciones.

1. Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al IPREM del año 2010, publicado en la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, que en su disposición adicional trigésimo quinta, establece la determinación del indicador público de renta a efectos múltiples (IPREM) para 2010 con el valor anual de 7.455,14€.

Si ha de alegarse empeoramiento económico sustancial relacionado con el criterio prioritario 3, habrá de indicarse en el plazo de presentación de solicitudes y, una vez se conozca la respuesta de la AEAT, presentar la documentación acreditativa que corresponda para la revisión de la puntuación del criterio.

2. El 23 de abril a las 17h se realizará el sorteo que ordenará el desempate de las solicitudes por los apellidos y el nombre de los solicitantes. De este sorteo saldrá un número de solicitud que corresponderá a un solicitante; los apellidos y el nombre de éste, en orden alfabético, regirán los desempates.

El sorteo será de carácter público y se celebrará en la sede de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

3. El 24 de abril de 2012 los centros publicarán las listas de baremo provisional con la puntuación obtenida por los solicitantes para cada uno de los centros solicitados. Estas listas especificarán las puntuaciones parciales y totales para cada centro solicitado en el orden en que ha sido solicitado y las prioridades e incidencias.

Si alguna de las Administraciones no tuviera datos de cualquiera de los miembros de la unidad familiar que firmara la autorización para su consulta, el baremo de este criterio aparecerá a cero puntos. El solicitante podrá presentar la documentación acreditativa correspondiente en el plazo establecido para reclamaciones.

En el caso de los datos de la renta, se atenderá a lo dispuesto en el punto tres, apartado 6 del artículo único de la Orden de 26 de enero de 2010. El centro escolar o en su caso el titular, deberá comprobarla y, en caso estimativo, validar la documentación y mecanizar lo que corresponda en ADA.

4. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada, los solicitantes dispondrán desde el 25 de abril al 10 de mayo para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro de primera opción o en la unidad de escolarización municipal de la Concejalía de Educación que haya recogido su solicitud. Toda reclamación al baremo presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

5. Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de la entrega de la solicitud, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que les hayan faltado.

No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho.

6. La Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, 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 éstos los de los centros escolares u órganos municipales de escolarización, a instancias de lo que se indica en la ley 30/1992.

7. El 10 de mayo de 2012, los Consejos Escolares de los centros resolverán las reclamaciones al baremo que los solicitantes pudieran haber presentado y, el 11 de mayo, las secretarías modificarán los datos de la solicitud de ADA relacionados con los acuerdos.

8. El 15 de mayo de 2012 los centros publicarán las listas del baremo definitivo. El resultado del baremo definitivo podrá ser consultado en la web www.educarm.es a modo individual introduciendo los datos personales del solicitante.

9. Los listados de baremo tendrán carácter público, para los solicitantes de plazas ordinarias, y carácter confidencial, para las solicitudes de reserva de plaza: los listados relacionados con la reserva de plaza no se pueden hacer públicos aunque los solicitantes relacionados con la reserva de plaza podrán consultarlos en las secretarías de los centros escolares o en el órgano municipal que realice funciones de apoyo a la escolarización.

Instrucción octava. Revisión de planificación de unidades y plazas previa a la primera adjudicación definitiva de la fase ordinaria.

1. El Servicio de Planificación comunicará a los centros las unidades de acceso para el curso 2012/13 antes del inicio del proceso de admisión. Los centros escolares, las Comisiones de Escolarización y los Inspectores de los centros en su defecto, podrán consultar las vacantes a partir del 2 de abril en ADA.

2. La Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa podrá determinar, circunstancialmente, la disminución o anulación de plazas de reserva de los grupos de acceso en aquellos centros en los que el número de alumnos de NEE o de Integración tardía exceda el 15% en cada uno de los grupos de cada nivel.

3. Los solicitantes con necesidad específica de apoyo educativo que optan por reserva de plaza en el 1er nivel de 2.º ciclo de Educación Infantil y en el 1er nivel de Educación Primaria podrán ocupar dos plazas siempre que los centros educativos del municipio o localidad cuenten con vacantes suficientes para asumir la escolarización.

4. Si los centros educativos consideran que tienen otras necesidades respecto a la planificación de unidades, deberán, a través de la Inspección de Educación, enviar informe justificando la necesidad de modificación de la misma hasta el 4 de mayo de 2012.

Instrucción novena. Vacantes disponibles para la adjudicación provisional y la 1.ª adjudicación definitiva.

1. Tanto la adjudicación provisional como la primera adjudicación definitiva se realizarán teniendo en cuenta la previsión de ocupación de plazas para el curso 2012/13 que aporten los equipos directivos de centros públicos y los titulares/representantes de los centros concertados al Servicio de Planificación a través de la aplicación ADA del 1 al 15 de mayo de 2012 y una vez validada por el citado Servicio. Esta comunicación de plazas ocupadas previstas para el curso 2012/2013 es la que se tendrá en consideración a efectos de certificación de matrícula y será responsabilidad directa del director-a/titular o representante del centro educativo ajustarse a la misma.

Instrucción décima. Adjudicación de plazas de reserva en la fase ordinaria. Fin de vigencia de la reserva de plazas.

1. Las Comisiones de Escolarización, los Inspectores de Educación en su defecto, y la Comisión de Escolarización Específica son los responsables de adjudicar plaza al alumnado que opta a la reserva de plazas. Deberán realizar la adjudicación de plazas desde el 1 al 15 de junio en la aplicación informática ADA, antes de la adjudicación provisional de plazas ordinarias.

2. Atendiendo a la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades 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, las Comisiones de Escolarización irán adjudicando las plazas de reserva por este orden de prioridad:

1.º Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el anexo I de la citada Resolución.

2.º Alumnado con medidas de protección o judiciales.

3.º Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el anexo II de la misma Resolución, alumnado de integración tardía y alumnado de altas capacidades.

3. Para adjudicar plaza al alumnado que precise intervención de fisioterapia, las Comisiones de Escolarización tendrán en cuenta que los centros cuenten previamente con la atención de este profesional y reúnan las condiciones espaciales y de equipamiento adecuadas para llevar a cabo esta intervención.

El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las Comisiones de Escolarización una relación de centros accesibles, de centros que cuenten con recursos de fisioterapia y atención técnica educativa y otra con los centros que desarrollan programas ABC.

4. La Comisión de Escolarización Específica, en la fase ordinaria, será la encargada de escolarizar a:

a) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial, centros ordinarios y aulas abiertas especializadas.

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

c) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo 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 escolarización ordinaria no dispongan de centros con los recursos necesarios.

5. 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. Las plazas de reserva para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo en centros que estén desarrollando programas específicos de

atención a la diversidad (Programa ABC), serán adjudicadas por la Comisión de Escolarización Específica. Las vacantes de estas plazas que queden sin cubrir a la finalización de la admisión de la fase ordinaria, se mantendrán en la misma situación mientras la citada Comisión así lo estime. Como máximo, se podrán mantener hasta el final de la fase de matriculación ordinaria, de acuerdo con el artículo 87.2 de la LOE.

7. Podrán ser adjudicadas plazas de reserva para solicitantes con necesidades específicas de apoyo educativo en las unidades de Educación Infantil de 3 años, para solicitantes con dichas necesidades que cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2012, si así lo determina en su dictamen de escolarización el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica correspondiente y, siempre y cuando, sea el inicio de su escolarización.

Instrucción undécima. Adjudicación provisional y primera adjudicación definitiva de plazas de la fase ordinaria.

1. Se adjudicará plaza en primer lugar al solicitante de plaza de reserva; a continuación al alumnado solicitante de plazas ordinarias que entregó su solicitud dentro de plazo, teniendo en cuenta las prioridades, la puntuación del baremo de las solicitudes y el orden alfabético resultante del sorteo, especificadas en el Decreto 369/2007 y en la Orden de 16 de enero de 2009. En último lugar se adjudicarán, por este orden y sin puntos, las plazas a los solicitantes que hayan presentado su solicitud fuera de plazo, a los que hayan presentado varias solicitudes en distintos centros y a los que hayan falsificado los datos que aparecen en los distintos documentos requeridos para participar en el proceso de admisión.

2. Para la publicación de los listados de la adjudicación provisional y 1.ª definitiva de todas las enseñanzas se confeccionarán las listas del alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción; las de no admitidos indicarán la puntuación (de cada criterio y la suma total) con la que se han quedado fuera del centro de primera opción (el que publica los listados) y, en su caso, el centro asignado.

En estos listados de adjudicación provisional las plazas de reserva que no se hayan adjudicado a participantes por la reserva aparecerán como vacantes: estas plazas se guardan hasta la primera adjudicación definitiva, en que podrán ser cubiertas por solicitantes de plaza ordinaria.

Los solicitantes deben consultar estos listados en el centro escolar o en la unidad municipal de escolarización donde presentaron la solicitud. Los listados de adjudicación relacionados con la reserva de plazas no tendrán carácter público sino confidencial.

3. Los listados de adjudicación provisional se publicarán en el centro docente solicitado en primera opción el día 21 de mayo de 2012. Los padres/tutores podrán consultar las posibles dudas, pedir aclaraciones o presentar reclamaciones al Presidente del Consejo Escolar del centro público o al titular/representante del centro privado concertado del 21 al 23 de mayo.

Los solicitantes podrán reclamar sobre cuestiones relacionadas con la adjudicación; las reclamaciones a la puntuación del baremo no serán tenidas en cuenta puesto que para este tipo de reclamaciones el plazo finalizó el 10 de mayo.

4. El resultado de las reclamaciones presentadas será publicado en el tablón de anuncios del centro el día 25 de mayo de 2012, en las listas de la 1.ª adjudicación definitiva. Estas listas contendrán el mismo tipo de información que se ha descrito para los listados de adjudicación provisional.

5. Las plazas vacantes generadas por cambios de centro no serán definitivas mientras no se hagan efectivas las matrículas correspondientes en los nuevos centros escolares.

6. Si el alumnado no ha obtenido plaza en el centro solicitado en los primeros listados de adjudicación definitiva, podrá ampliar los centros solicitados mediante la cumplimentación del Anexo IV de la Orden de 16 de enero de 2009. Este anexo deberá ser entregado en el centro de 1.ª opción del 25 al 29 de mayo. Los nuevos centros solicitados se mecanizarán en el programa ADA hasta el 30 de mayo. Estos nuevos centros incorporados a la solicitud se mecanizarán en las opciones nueve a doce. Estos nuevos centros solicitados no serán baremados. La puntuación para cada uno de ellos será cero puntos.

7. Los solicitantes que pidan plaza para cambiar de centro podrán anular su participación en el proceso en cualquier momento aunque preferentemente deberán hacerlo antes del 28 de junio de 2012. Para ello deberán acudir al centro donde presentaron la solicitud y cumplimentarán tanto en la copia de la familia como en el original del centro la opción Solicita permanecer en el centro de origen. El centro escolar deberá fechar y sellar esta circunstancia en ambas solicitudes y mecanizarla en ADA. Después deberá dar de baja la solicitud en el programa informático ADA.

8. La reserva de plaza perderá su vigencia con la publicación de los listados de la primera adjudicación definitiva de plazas de la fase ordinaria.

Instrucción duodécima. Formalización de matrícula de la primera adjudicación definitiva de fase ordinaria.

1. Publicados los listados de la primera adjudicación definitiva de plazas, los solicitantes a los que se hayan adjudicado plaza deberán matricularse del 28 al 30 de mayo en los centros asignados. Sólo se formalizará la matrícula en Plumier XXI del alumnado de 3 años; el resto de alumnado podrá presentar la matrícula en el centro pero éste la introducirá en Plumier XXI a partir del 25 de junio de 2012, cuando realice también la matrícula de los alumnos propios. El Servicio de Gestión Informática facilitará unas instrucciones al respecto.

2. El solicitante o los padres/tutores que haya decidido mantenerse en lista de espera para la siguiente adjudicación (nunca si ha obtenido plaza en el centro que pidió en primera opción), no deberá formalizar la matrícula en el centro adjudicado teniendo claro que, dependiendo de la resolución de los recursos de alzada interpuestos al baremo, en la siguiente adjudicación puede perder la plaza ya obtenida en la primera adjudicación definitiva e incluso quedarse sin plaza.

Del anterior párrafo se desprende que aquel participante que se matricule en el centro adjudicado, se sale del proceso, no optando de este modo a permanecer en la lista de espera.

3. Los centros tendrán hasta el día 30 de junio para activar la matrícula de 1.º nivel de 2.º ciclo de Educación Infantil procedente de la adjudicación, en Plumier XXI; la matrícula del resto de niveles de Educación Infantil y de Educación Primaria deberá incluirse el 29 de junio. Los centros privados concertados que no trabajen con la citada aplicación informática deberán

matricular en ADA en las mismas fechas a los solicitantes que se les haya adjudicado. La matrícula se formalizará tanto para los alumnos de plaza ordinaria como para los de plaza NEE. En todo caso, los centros recibirán instrucciones sobre cómo realizar la matrícula en las aplicaciones Plumier XXI y ADA.

4. Ningún solicitante podrá ser matriculado en un centro escolar si no se le ha adjudicado plaza en el mismo en el proceso descrito en esta Resolución. Los Consejos Escolares, las Comisiones de Escolarización o los Inspectores de Educación en su defecto, velarán porque así sea.

5. En todos los procesos y en la documentación correspondiente a los trámites de solicitud de plaza y matriculación, los datos personales y familiares del solicitante deben coincidir. Si no es así, el centro escolar deberá comunicar la situación a la Comisión de Escolarización (o al Inspector del centro en su defecto) y al Servicio de Planificación para que se tomen las medidas que correspondan.

Instrucción decimotercera. Matrícula del alumnado propio del centro escolar.

1. Los centros escolares deberán matricular en el curso 2012/13 al alumnado propio del centro en Plumier XXI del 25 al 28 de junio; los centros privados concertados que no utilicen esta aplicación, deberán incluir en ADA en las mismas fechas, los datos de la matrícula de las unidades concertadas.

Los alumnos repetidores de 6.º nivel de Educación Primaria deberán quedar matriculados el día 25 de junio de 2012, de modo que puedan ser desestimados para participar en la admisión de alumnos de 1.º nivel de ESO.

2. La matrícula de los alumnos en las aplicaciones Plumier XXI y ADA deberá ser real en cuanto a alumnos de plaza ordinaria o de plaza NEE que promocionan o que repiten nivel. La matrícula se formalizará tanto para los alumnos de plaza ordinaria como para los de plaza NEE.

3. El Servicio de Gestión Informática emitirá unas instrucciones precisas sobre el procedimiento de matrícula propia en Plumier XXI. El Servicio de Planificación las emitirá sobre el mismo procedimiento en ADA para los centros no gestionados con Plumier XXI.

Instrucción decimocuarta. Revisión de la planificación de unidades antes de la segunda adjudicación definitiva.

1. Una vez comprobada la matrícula del alumnado propio del centro escolar, tanto por los centros de Secundaria como por los de Educación Primaria (respecto al alumnado de 6.º de Primaria), el Servicio de Planificación realizará las siguientes actuaciones:

a) Desestimará las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado y que solicitaron plaza para la enseñanza y nivel siguientes a los que cursaba en la actualidad.

b) Reajustará las unidades para el curso escolar siguiente antes de la publicación de los segundos listados de adjudicación, comunicando a los centros implicados las variaciones.

2. Antes del 30 de mayo, si la información se refiere al 1er nivel de 2.º ciclo de Educación Infantil y hasta el 29 de junio si la información se refiere al resto de Educación Infantil y a Educación Primaria, los directores de centros públicos, los titulares-representantes de los centros privados concertados y las Comisiones de

Escolarización deberán comprobar y comunicar expresamente mediante informe al Servicio de Planificación (si se trata de centros públicos) y al Servicio de Centros (si son centros privados concertados), si se ha dado cualquiera de estas situaciones en las fechas que se indican:

a) La necesidad de nuevas unidades por exceso de ratio.

b) El exceso de unidades previstas, según el criterio establecido de número de alumnos por unidad, debido a la previsión de vacantes.

3. Los centros escolares que sean el único centro en la localidad deberán comunicar al Servicio de Planificación los reajustes necesarios en cuanto a puestos disponibles o unidades para que no queden alumnos sin plaza.

Instrucción decimoquinta. Segunda adjudicación definitiva de fase ordinaria. Formalización de matrícula.

1. Participan en la segunda adjudicación definitiva de la fase ordinaria aquellas solicitudes que ya lo hicieron en la primera adjudicación definitiva y permanecen sin plaza adjudicada y aquellas que han obtenido plaza pero no han formalizado la matrícula, bien porque obtuvieron plaza en un centro diferente al que eligieron en primera opción y desean permanecer en lista de espera, bien porque obtuvieron el centro de primera opción y no se matricularon.

2. Con las vacantes de plazas no ocupadas que se generen de los alumnos que no efectúen su matrícula en el centro propio o en el nuevo centro adjudicado en la 1.ª adjudicación definitiva, y aquellas que procedan de la incorporación de nuevas unidades, se procederá a realizar la segunda adjudicación definitiva. Los listados de esta segunda adjudicación definitiva de plazas se publicarán en fechas diferentes para 1er nivel de 2.º Ciclo de Educación Infantil y para el resto de los niveles de Educación Infantil y Educación Primaria:

· 1er nivel de 2.º Ciclo de Educación Infantil: 1 de junio de 2012

· Resto de niveles de Educación Infantil y Educación Primaria: 3 de julio de 2012.

3. Para el alumnado que obtenga plaza en estos segundos listados, se volverá a abrir un plazo de matrícula: del 4 al 6 de junio para 1er nivel de 2.º Ciclo de Educación Infantil y del 4 al 6 de julio de 2012 para el resto de los niveles de Educación Infantil y para Educación Primaria.

4. Se garantizará plaza a todos los hermanos en el mismo centro siempre que haya vacantes en las enseñanzas y niveles solicitados. Si, una vez publicado el resultado de la 2.ª adjudicación definitiva no tuviese plaza asignada alguno de los hermanos, la Comisión de Escolarización se pondrá en contacto con la familia para adjudicarles plaza a todos juntos en el centro en que existan vacantes o propondrá a las direcciones generales de Planificación y Ordenación Educativa (para centros públicos)y de Centros (para centros privados concertados) la ampliación de ratio en el centro en el que se le haya dado plaza a alguno/s de ellos.

Instrucción decimosexta. Aumentos de ratio. Ajustes finales de la fase ordinaria.

1. Publicados los listados de la segunda adjudicación definitiva de la fase ordinaria, los Directores de los centros públicos, los titulares/representantes de los centros privados concertados y las Comisiones de Escolarización deberán comprobar y comunicar expresamente al Servicio de Planificación (si es un centro

público) y al Servicio de Centros (si es un centro privado concertado) si se ha dado cualquiera de estas situaciones:

· La necesidad de nuevas unidades por exceso de ratio.

· El exceso de unidades previstas, según el criterio establecido de número de alumnos por unidad, debido a la previsión de vacantes.

· Solicitante sin plaza que ha solicitado un centro que es el único en la localidad.

2. Del 11 al 25 de junio de 2012, los titulares de los centros privados concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General Infraestructuras y Promoción Educativa y a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, respectivamente los aumentos de ratio para 1er nivel de 2.º ciclo de Educación Infantil necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria que entre en las siguientes casuísticas:

· Hermanos/as gemelos sin plaza con hermanos/as adjudicados en el mismo centro solicitado.

· Solicitante sin plaza que ha solicitado un centro que es el único en la localidad.

3. Del 11 al 29 de junio para 1er nivel de 2.º Ciclo de Educación Infantil las Comisiones de Escolarización podrán adjudicar plaza a los hermanos que hayan quedado sin plaza, teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes, y a los solicitantes de plaza en centros únicos en su localidad.

4. Del 9 al 20 de julio de 2012, los titulares de los centros escolares concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa los aumentos de ratio para el resto de niveles de Educación Infantil y Educación Primaria necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria que entre en las siguientes casuísticas:

· Hermanos sin plaza con hermanos adjudicados en el mismo centro solicitado.

· Alumnado del resto de enseñanzas diferentes a 1er nivel de 2.º Ciclo de Educación Infantil sin plaza, que han solicitado un centro que es el único en la localidad.

5. Del 9 al 29 de julio las Comisiones de Escolarización podrán adjudicar plaza a los hermanos que hayan quedado sin plaza, teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes, y a los solicitantes de plaza en centros únicos en su localidad.

Instrucción decimoséptima. Participantes de la fase extraordinaria.

1. Si el solicitante de plaza fue adjudicado a alguno de los centros solicitados en fase ordinaria y no formaliza la matrícula, mientras no dé de baja su solicitud en el centro pedido en 1.ª opción, participará automáticamente con la solicitud de fase ordinaria en la fase extraordinaria en las siguientes situaciones, dependiendo del historial de adjudicaciones de la solicitud:

a) Solicitud que ha obtenido plaza en un centro solicitado en opción diferente a la primera en las dos adjudicaciones de la fase ordinaria y no se ha matriculado, o no ha obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados en fase ordinaria.

b) Solicitud que ha obtenido plaza en el centro solicitado en primera opción en alguna de las dos adjudicaciones, o en ambas, de la fase ordinaria y no se ha matriculado.

2. También podrá presentar una solicitud en la fase extraordinaria aquel alumnado que no pudo hacerlo en el plazo ordinario por traslado de país, residencia o por motivo justificado, suficientemente acreditado, (que será estimado o no por la Comisión de Escolarización) o el que habiendo participado en la fase ordinaria no obtuvo plaza y desea cambiar el orden de los centros o pedir centros diferentes, dando de baja previamente la solicitud de fase ordinaria.

Instrucción decimoctava. Lugar y plazo de presentación de solicitudes de la fase extraordinaria.

1. Los modelos de solicitudes de fase extraordinaria son específicos de esta fase y estarán disponibles en los centros, en las sedes de las Comisiones de Escolarización así como en el portal www.educarm.es.

2. Los participantes deberán entregar las solicitudes preferentemente en el centro de primera opción o en aquellas Concejalías Municipales de Educación que apoyen el proceso; también podrán presentarlas en el Registro General de esta Consejería o en las Ventanillas Únicas. Desde éstas dos últimas ubicaciones se remitirán las solicitudes a los centros escolares solicitados en primera opción para su mecanización.

3. El centro deberá admitir y mecanizar en ADA todas las solicitudes presentadas aunque no haya vacantes en los niveles solicitados.

4. En la adjudicación automática del 6 de septiembre solo participarán las que se hayan presentado en los registros hasta el 4 de septiembre inclusive.

5. Las solicitudes presentadas con posterioridad a esta fecha deberán ser mecanizadas en ADA a partir del 7 de septiembre y hasta la finalización de la fase extraordinaria, y remitidas a las Comisiones de Escolarización (o al Inspector del centro en su defecto) vía fax/correo electrónico u otros medios que se habiliten en el programa ADA.

Instrucción decimonovena. Revisión de la planificación de unidades para la fase extraordinaria.

1. Antes del 4 de septiembre de 2012 los centros escolares deberán haber actualizado en su programa de gestión los datos de las matrículas efectuadas durante el mes de julio por los nuevos alumnos que obtuvieron plaza en las segundas listas de adjudicación. Los centros privados concertados actualizarán los datos en ADA en las tablas de Matrícula.

2. Una vez comprobada la matrícula del alumnado propio del centro escolar, el Servicio de Planificación realizará las siguientes actuaciones:

a) Desestimará las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado y que solicitaron plaza para la enseñanza y nivel siguientes a los que cursaba en la actualidad.

b) Reajustará las unidades para el curso siguiente antes de la publicación de los listados de adjudicación extraordinaria, comunicando a los implicados las variaciones.

3. El 5 de septiembre, el Servicio de Planificación revisará y reajustará las plazas vacantes para proceder a su adjudicación en la fase extraordinaria.

4. Las Comisiones de Escolarización y los Inspectores de los centros en su defecto, responsables de esta fase así como el Servicio de Planificación de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa ejercerán el control de los datos de plazas ocupadas y vacantes en el programa ADA y velarán por la correcta actualización de los mismos.

Instrucción vigésima. Adjudicación de plazas de solicitantes con necesidad específica de apoyo educativo en la fase extraordinaria.

1. La escolarización en el periodo extraordinario del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se llevará a cabo por las Comisiones de Escolarización Ordinaria y la Comisión de Escolarización Específica.

Instrucción vigésimo primera. Adjudicación de plazas ordinarias en fase extraordinaria.

1. El 6 de septiembre de 2012 se realizará la adjudicación automática de todos los solicitantes de la fase ordinaria que permanezcan sin plaza o en lista de espera, y las presentadas en la fase extraordinaria atendiendo a las prioridades, al baremo, al sistema de desempate y a las incidencias.

2. La lista de espera perderá su vigencia con la adjudicación automática del 6 de septiembre de 2012.

3. Si el solicitante pendiente de escolarización después de esta adjudicación extraordinaria, ha pedido plaza en 1er nivel de Educación Primaria y procede de un centro escolar de adscripción, la Comisión de Escolarización le asignará plaza de oficio en un centro de Educación Primaria adscrito al de procedencia.

4. Con posterioridad al 10 de septiembre, las Comisiones de Escolarización (o el Inspector/a del centro en su defecto) podrán asesorar a los padres/tutores y a los solicitantes que se hayan quedado sin plaza sobre los centros con vacantes.

Las Comisiones de Escolarización o los Inspectores en su defecto, podrán adjudicar plaza a los participantes que tras la adjudicación del 6 de septiembre estén pendientes de plaza. Esta adjudicación se realizará en la aplicación ADA sobre la misma solicitud de la fase ordinaria o sobre una nueva que el solicitante presente en un centro escolar diferente al de la solicitud de fase ordinaria.

Las adjudicaciones de plaza tendrán lugar todas las semanas durante el resto del mes de septiembre, atendiendo a la fecha de registro en la aplicación ADA.

Instrucción vigésimo segunda. Formalización de matrícula en fase extraordinaria.

1. Una vez adjudicada la plaza el 6 de septiembre el solicitante deberá formalizar la matrícula en el centro asignado desde el 6 al 10 de septiembre y se incorporará inmediatamente al aula que corresponda. La no matriculación e incorporación al nuevo centro en el plazo señalado supondrá la pérdida de la plaza escolar asignada.

2. Ningún solicitante podrá ser matriculado en un centro escolar si no se le ha adjudicado plaza en el mismo en el proceso descrito en esta Resolución. Los Consejos Escolares, las Comisiones de Escolarización o los Inspectores de Educación en su defecto, velarán porque así sea.

3. Durante la primera semana de octubre, todos los centros enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización la relación de los alumnos adjudicados, matriculados o no, que no asisten al centro y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro por si correspondieran a casos de alumnos desescolarizados o de absentismo escolar. En Plumier XXI se les deberá activar la opción PENDIENTE BAJA.

Instrucción vigésimo tercera. Gestión informática del proceso de admisión. Asistencia técnica.

1. En la gestión informática del proceso de admisión de alumnos para el curso 2012/2013, se utilizará la aplicación informática ADA, conectada con la base de datos del programa de gestión de centros escolares Plumier XXI. Asimismo, el modelo de solicitud publicado en soporte papel queda contenido en la aplicación informática.

2. El acceso al programa ADA por parte de las personas responsables de su utilización se realizará a través del portal http://admisiones.carm.es, utilizando las claves de acceso a EDUCARM, el certificado digital de la CARM, o las claves de alta en el Sistema Informático de esta Consejería. El personal administrativo de los centros escolares públicos deberá estar dado de alta en el sistema informático; para ello el Director/a del centro deberá acceder a su zona privada de EDUCARM y entrar en la aplicación GESTIÓN DE PAS. En ella deberá incorporar a este personal fijando las fechas de alta y baja en el sistema de modo que esta última le permita trabajar durante el período en el que este personal esté ligado a la Administración.

3. Los usuarios podrán tener uno o varios perfiles de acceso: un Director de centro escolar puede tener dos perfiles de acceso a ADA, como personal de centro y como miembro de la Comisión de Escolarización, en el supuesto de que forme parte de ésta. El personal de administración que comparta dos centros, tendrá acceso a los dos con el perfil de personal de centro.

4. Los centros escolares sostenidos con fondos públicos que escolarizan las enseñanzas referidas en estas Instrucciones y las Concejalías de Educación que los apoyen deberán mecanizar en ADA todas las solicitudes que hayan sido recepcionadas según los plazos establecidos para cada fase y validar la acreditación del baremo y de las prioridades, resolviendo las incidencias relacionadas con la consulta de datos a las Administraciones competentes o revisando la documentación que presente/n el/los solicitantes.

5. Una vez mecanizadas las solicitudes, los usuarios del programa ADA tendrán a su disposición diferentes tipos de listados de carácter privado o público; los centros escolares y las Concejalías deberán exponer ante los solicitantes los listados de carácter público según el calendario de fechas que se describe en esta Resolución de Instrucciones.

6. La aplicación informática EDUSIG recoge el mapa escolar de la CARM e incluye información sobre localización de centros educativos, servicios ofertados por los centros y mapas de zonificación escolar. EDUSIG permite además comprobar los centros que se encuentran en áreas de influencia o limítrofes, respecto a una dirección especificada. Se encuentra disponible en http://geoescolar.carm.es/edusig1.0/.

7. El portal 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. En él se irá publicando la legislación, se tendrá acceso a los modelos de solicitudes y se expondrá toda la información y ayuda posible para conocer el proceso de admisión y para gestionarlo informáticamente.

El Director General de Planificación y Ordenación Educativa, Carlos Romero Gallego.

NPE: A-010312-3484

Anexo I. Calendario admisión de alumnos 2012-13 (Familias).

REGIÓN DE MURCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULIO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Calendario admisión de alumnos curso 2012/2013
2º Ciclo de Ed. Infantil y Ed. Primaria

DEL 1 AL 23/03 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN CENTROS.

23/04 SORTEO LETRA DESEMPATE.

24/04 LISTADOS DE BAREMO PROVISIONAL.
DEL 25/04 AL 10/05, PLAZO DE RECLAMACIONES AL BAREMO.

15/05 LISTADOS DE BAREMO DEFINITIVO.

21/05 LISTADOS DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.
25/05 LISTADOS DE 1ª ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

1/06 LISTADOS DE 2ª ADJUDICACIÓN DEFINITIVA PARA 3 AÑOS.

DEL 25 AL 29/06, MATRICULACIÓN ALUMNOS PROPIOS (DE 2º Y 3º DE 2º CICLO ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA).

3/07 LISTADOS DE 2ª ADJUDICACIÓN DEFINITIVA 2º Y 3º DE 2º CICLO ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA.
10/07 COMIENZO FASE EXTRAORDINARIA

06/09 LISTADOS ADJUDICACIÓN FASE EXTRAORDINARIA.
28/09 FIN FASE EXTRAORDINARIA.

NPE: A-010312-3484

Anexo II. Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y de las prioridades de adjudicación.

	SITUACIONES O CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES	FORMA DE ACREDITACIÓN	NORMATIVA	
CRITERIOS PRIORITARIOS	Hermanos matriculados en el Centro	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 vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente, indicando si la enseñanza está sostenida con fondos públicos.	Art. 16.4 de la Orden de 16 enero de 2009	Los criterios recogidos en el baremo deberán poseerse, con carácter general, en el momento de iniciar el plazo de presentación de solicitudes (Art. 15. 2 de la Orden de 16 de enero de 2009)
	Padres o tutores legales que trabajen en el Centro	Certificación que demuestre que trabajan en las instalaciones del centro, en régimen laboral contractual o funcionarial, con anterioridad al inicio del proceso de admisión o que en el mismo plazo hayan aparecido en la resolución definitiva del Concurso de Traslados. La certificación será entregada por el mismo centro o por la Administración correspondiente en el caso de los empleados públicos.	Art. 16.5 de la Orden de 16 enero de 2009	
	Proximidad del domicilio del alumno	•Autorización a la Consejería de Educación, Formación y Empleo para obtener la información precisa (anexo III F de la Orden de 16 de enero de 2009) a través del Sistema de Verificación de datos de Residencia. •Certificado de empadronamiento en el caso de no autorizarse la consulta o en el caso de que ésta no devuelva dato o que el mismo sea erróneo. •Certificado de empadronamiento en el caso de que se haya cambiado de domicilio entre el 31 de diciembre de 2011 y el 29 de febrero de 2012. •Certificado de convivencia en el caso de que el empadronamiento no incluya los datos de todas las personas que se encuentran empadronadas en el domicilio.	•Art. 17.4 de la Orden de 16 enero de 2009.	
	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los padres o tutores legales, o del propio alumno (de Bachillerato)	Trabajadores por cuenta ajena: Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja, con indicación de la dirección exacta del lugar de trabajo. Trabajadores autónomos: •De estar 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. •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.	Art. 17.5 y 17.6 de la Orden de 16 enero de 2009	
	Renta anual de la unidad familiar	1.-Autorización expresa a la Consejería de Educación, Formación y Empleo (anexo III F de la Orden de 16 de enero de 2009) para que recabe de la AEAT la información tributaria del ejercicio fiscal anterior en dos años.	Art. 18.3, 18.5, 18.6, 18.7 y 18.8 de la Orden de 16 enero de 2009	

CRITERIOS PRIORITARIOS		•Si la AEAT no puede facilitar los datos, a pesar de haber sido autorizada su petición a la Consejería de Educación, Formación y Empleo, se presentará: •Copia de la Declaración de la Renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años. •En su caso, declaración jurada responsable de los ingresos obtenidos. 2.-Si se hubiera producido un empeoramiento sustancial de la situación económica con repercusión en la puntuación en este apartado, se puede presentar alguno de los siguientes documentos: •Certificado emitido por la AEAT acreditativo de las nuevas circunstancias económicas en sustitución de las existentes en el ejercicio fiscal requerido. •Declaración de pobreza expedida por los Servicios Sociales municipales. 3.-Fotocopia compulsada del Libro de Familia para calcular la renta per cápita o certificado de convivencia en su defecto.		Los criterios recogidos en el baremo deberán poseerse, con carácter general, en el momento de iniciar el plazo de presentación de solicitudes (Art. 15. 2 de la Orden de 16 de enero de 2009)
	Renta anual de la unidad familiar	4.-Si, además, 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. •Autorización a la Consejería de Educación, Formación y Empleo para comprobar ante la AEAT dicha circunstancia. •Certificación de vida laboral y el de haberes o nóminas relativos al ejercicio económico del año que se valora.	Art. 18.3, 18.5, 18.6, 18.7 y 18.8 de la Orden de 16 enero de 2009	
	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales	Certificación del tipo y grado de minusvalía expedida por el IMAS u otro organismo público competente o autorización a la Consejería de Educación, Formación y Empleo para que recabe el dato de oficio.	Art. 19.2 de la Orden de 16 enero de 2009	
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	Condición legal de familia numerosa	Autorización a la Consejería de Educación, Formación y Empleo para que consulte la vigencia del título de familia numerosa o en su defecto original o fotocopia compulsada del título en vigor	Art. 21.2 de la Orden de 16 de enero de 2009	
	Ser hijo o hermano de antiguo alumno del centro	Certificado expedido por el secretario, con el visto bueno del director o titular del centro confirmando que se reúne tal condición, o bien, comprobación de oficio	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	Fotocopia compulsada del libro de familia donde figure el orden de los hijos	Art. 22.b de la Orden de 16 de enero de 2009	
Haber estado escolarizado, durante el curso anterior, en 1er ciclo de Educación Infantil en el centro solicitado	Certificado expedido por el secretario, con el visto bueno del director o titular del centro en el que se confirme dicha situación	Art. 22.c de la Orden de 16 de enero de 2009	
Pertenecer a una familia monoparental	Fotocopia compulsada del libro de familia	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(1)	Certificado expedido por el secretario, con el visto bueno del director o titular del centro en el que se confirme dicha situación	Art. 22.e de la Orden de 16 de enero de 2009	
Haber solicitado el centro en 1ª 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 domicilio alegado está incluido en la demarcación centro solicitado. Este criterio sólo es válido en aque zonas divididas en demarcaciones.	Art. 22.g de la Orden de 16 de enero de 2009	

(1) La finalidad de estos proyectos es la puesta en marcha de programas de apoyo familiar para llevar a cabo actuaciones preventivas con familias de niños y niñas que viven en contextos socioculturales desfavorecidos o que reciben pautas educativas familiares no adecuadas y que por tanto tienen riesgo de sufrir problemas de desarrollo y dificultades acaptativas con la finalidad de evitar la aparición de problemas personales y escolares y, en su caso, minimizar la influencia de los mismos en el desarrollo psicopedagógico de los escolares en la etapa de educación infantil. (Resolución de 30 de mayo de 2002)

Anexo III. Relación de documentos entregados por el/la solicitante.

(El centro escolar deberá marcar con X en la zona sombreada, una vez comprobada la documentación entregada)

DOCUMENTACIÓN GENERAL DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

	Original y fotocopia de las hojas del **Libro de Familia** donde constan todos los miembros de la unidad familiar en el mismo orden en que aparecen en éste.
	En el caso de **cambio de centro escolar**: certificado de matrícula en el curso actual, emitido por el centro correspondiente, con indicación del código y denominación del centro así como del municipio y localidad, el número de expediente, la enseñanza y nivel cursados. (Los solicitantes de **1er nivel de Educación Primaria** que presenten la solicitud personalizada no necesitarán entregarlo)

	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL BAREMO	**DESCRIPCIÓN**
	Anexo Modelo Datos complementarios.	
	Documentación de acreditación de hermanos escolarizados en el centro/s solicitado/s.	
	Documentación de acreditación de padres trabajadores en el centro escolar solicitado.	
	Documentación de acreditación del domicilio familiar.	
	Documentación de acreditación del domicilio laboral del padre/madre/tutor 1.	
	Documentación de acreditación del domicilio laboral del padre/madre/tutor 2.	
	Documentación acreditativa del CC2 de los Centros Escolares.	
	Documentación acreditativa de reserva de plaza (solo para 1er nivel de Educación Infantil / 1er nivel de Educación Primaria).	

EL PADRE / MADRE / TUTOR 1-2

Fecha y sello del centro escolar en el que presenta la solicitud

Anexo IV. Instrucciones sobre cumplimentación de la solicitud.

1. Todos los apartados de la solicitud que lleven asterisco deberán cumplimentarse obligatoriamente por parte del solicitante; si alguno de ellos no está o no es legible, la solicitud no podrá ser incorporada a la base de datos informática y, por tanto, no podrá participar en el proceso de admisión.

2. Las solicitudes en papel deben cumplimentarse utilizando bolígrafo azul, con letra clara y legible, en mayúsculas.

3. Se deberá prestar especial atención a la hora de rellenar los datos del NIF/DNI/NIE/Pasaporte. Si uno de los números o letras es incorrecto, la solicitud no podrá ser validada, por lo que habrá que poner especial atención en su acreditación, (comprobando siempre el documento original), y en su mecanización en ADA.

4. Obligatoriamente debe presentar original y fotocopia tanto de la solicitud como de la documentación acreditativa del baremo y de las prioridades de modo que pueda comprobarse la legitimidad de los datos.

5. La solicitud deberá estar firmada por el padre/madre/tutor-a legal del solicitante aunque puede ser presentado por otra persona autorizada por estos.

6. No se podrá solicitar el mismo centro más de una vez alegando domicilios diferentes. El número máximo de centros que se puede solicitar en el plazo ordinario será de ocho.

Se podrán pedir cuatro centros más en el período entre la 1ª y la 2ª adjudicaciones definitivas de la fase ordinaria, siempre que no se haya obtenido plaza en la 1ª adjudicación definitiva. Estos centros ampliados participarán en las opciones 9 a 12 aunque en el plazo ordinario no se pidieran los ocho posibles. Los centros ampliados participarán en la 2ª adjudicación definitiva con 0 puntos en el baremo.

7. Es obligatoria la entrega del LIBRO DE FAMILIA, la presentación del DNI para la comprobación de la identidad (con excepción de la solicitudes dadas de alta con DNI/certificado electrónico) y, en caso de cambio de centro, certificado de matrícula emitido por el centro donde el solicitante cursa estudios en la actualidad.

8. La acreditación del criterio prioritario 1 referido a los hermanos escolarizados en el centro solicitado deberá documentarse para su comprobación; debe indicar el número de hermanos del solicitante que cursa estudios actualmente en el centro solicitado y vayan a continuar asistiendo al mismo en curso siguiente, indicando si la enseñanza está sostenida con fondos públicos. El centro comprobará internamente este dato siempre que sea el centro pedido en primera opción; para el resto de los centros solicitados, el padre/madre/tutor del solicitante deberá presentar certificación del centro correspondiente en la que se especifique el nombre y apellidos del alumno/a y el curso en el que están escolarizados en este mismo año académico.

9. La acreditación del criterio prioritario 1 referido a los padres/tutores trabajadores del centro escolar solicitado deberá documentarse para su comprobación. El centro comprobará internamente este dato siempre que sea el centro pedido en primera opción; para el resto de los centros solicitados, el padre/madre/tutor del solicitante deberá presentar certificación del centro correspondiente en la que se especifique el nombre y apellidos del padre/madre/tutor-que:

- trabaja/n en las instalaciones del mismo en régimen laboral, contractual o funcionarial con anterioridad al inicio del proceso de admisión
- que ha obtenido plaza en el centro escolar en una resolución definitiva de oposiciones o traslados.

10. El solicitante deberá indicar el domicilio por el que opta para cada centro solicitado con números cardinales del uno al tres: el domicilio 1 corresponde al familiar; los domicilios 2 y 3 serán los laborales del padre/madre/tutor 1 y del padre/madre/tutor 2, respectivamente indicados en esta posición en la misma solicitud.

El domicilio 1 identificará el domicilio de la unidad familiar o, en su caso, de la madre o el padre, o del tutor legal que tenga atribuida la guarda y custodia legal del alumno/a solicitante. En caso de guarda y custodia compartida, será el domicilio del tutor con el que el alumno/a solicitante conviva habitualmente.

El centro escolar receptor deberá validar en la solicitud de papel, para cada uno de los domicilios pedidos por el solicitante, la correspondencia de puntos para el CP2 del siguiente modo:

- Domicilio dentro de un área de influencia del centro solicitado: (I)
- Domicilio situado en el área limítrofe al centro solicitado: (L)
- Domicilio situado en una calle frontera entre dos áreas de influencia respecto al centro solicitado: (F)
- Domicilio situado en una zona o área distinta del área de influencia del centro solicitado y que no es limítrofe con la de éste: (-)

Cuando la localidad sólo tenga un área de influencia, se validará:

- Domicilio situado dentro del área de influencia del centro solicitado: (I)
- Domicilio situado fuera del área de influencia del centro solicitado: (-).

En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal y su justificación se realizará mediante autorización a esta Consejería para su consulta en la red SARA, *Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones,* si los datos no han cambiado desde el 31 de diciembre de 2011 hasta el 29 de febrero de 2012. En caso de cambio de domicilio posterior al 31 de diciembre de 2011 y anterior al 1 de marzo de 2012, los solicitantes deberán presentar la certificación prevista en la Orden de 16 de enero de 2009. Si el certificado de empadronamiento no incluye los datos de todas las personas que se encuentran empadronadas en el citado domicilio, se deberá aportar el certificado de convivencia.

Si la consulta a la red SARA no devuelve el dato o éste es erróneo, el interesado deberá aportar el certificado de empadronamiento municipal durante el período de reclamaciones. El centro comprobará entonces si tiene derecho o no a la puntuación correspondiente según el baremo, y reflejará esta situación respecto a cada uno de los centros solicitados en los que haya argumentado el domicilio familiar en el programa de gestión ADA.

En cuanto a los domicilios laborales (2 y 3) se acreditarán con un certificado de la empresa o del centro escolar expedido a tal efecto, con indicación de la dirección exacta del lugar de trabajo.

En el supuesto de trabajadores autónomos, se acreditará el lugar de trabajo mediante una certificación acreditativa del alta en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso. De no darse la obligación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará el domicilio laboral mediante la presentación de una fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el respectivo Ayuntamiento y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

11. En cuanto al criterio prioritario 3, según la Orden de 26 de enero de 2010, en su parte dispositiva, apartado tres, establece que: “Para que este criterio pueda ser valorado, la persona interesada deberá presentar su autorización expresa para que la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT en adelante) o, en su caso, los órganos competentes de la Comunidad Autónoma del País Vasco o de la Comunidad Foral de Navarra, suministren la información a que se refiere el apartado 1 de este artículo de acuerdo con el modelo indicado en el ANEXO III.”

Las familias de las que la AEAT no devuelva los datos, podrán presentar la documentación pertinente en soporte papel en el plazo de reclamaciones al baremo provisional.

El centro deberá comprobar el cumplimiento o no del criterio tomando como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) en el año 2010: 7.455,14€. Para ello, tendrá a su disposición, durante el período de reclamaciones en la web www.educarm.es, una calculadora en la que deberá sumar los datos de las casillas 455 y 465 de la declaración del mismo año fiscal, y dividir el resultado por el nº de miembros de la unidad familiar.

Los solicitantes que hayan autorizado a esta Consejería a consultar los datos de la renta, deberán aportar la fotocopia compulsada del Libro de Familia para calcular la renta *per cápita*; en caso contrario no podrán obtener puntuación por el citado criterio de admisión.

Teniendo en cuenta la LEY 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas y modificación parcial de las leyes de los impuestos de sociedades, sobre la renta de los no residentes y sobre el patrimonio, que en su artículo 83 establece la unidad familiar para la tributación conjunta, y en los artículos 56 al 61, se incluyen otras adecuaciones a las circunstancias personales y familiares, para que se siga el mismo criterio a la hora de computar los miembros de la unidad familiar:

- Se entenderán como tales el solicitante, el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda o protección del menor, en su caso los hermanos solteros menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año referido o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.
- En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se considerarán miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unida por análoga relación, así como los hijos si los hubiere.
- En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquél de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

No es necesaria la firma de menores de edad; en el caso en que los menores de edad entre 16 y 18 tengan ingresos del trabajo y no se hayan independizado de la unidad familiar de la que forma parte el solicitante, deberán autorizar la consulta.

12. Se podrá autorizar la comprobación de los datos de discapacidad del alumno o de los padres o hermanos integrantes de la unidad familiar si el organismo que la ha gestionado es el IMAS; en caso contrario, deberá acreditarse mediante documentación en papel.

13. Se podrá autorizar la comprobación de la vigencia del título de Familia Numerosa incluso si el mismo está en proceso de renovación (en este caso será obligatoria la autorización, ya que el resguardo de renovación del mismo no garantiza su confirmación); en caso contrario, deberá acreditarse mediante documentación en papel.

14. Para acreditar que se cumple el criterio complementario 2 elegido por el centro escolar, el solicitante deberá entregar en el centro escolar receptor de la solicitud las certificaciones de los centros escolares de los que acredite su cumplimiento. Ver anexo II de estas instrucciones para comprobar la documentación acreditativa de cada criterio.

15. Para optar a la reserva de plaza de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, la familia deberá indicar en la solicitud el tipo de necesidad y presentar la documentación acreditativa siempre que esté en su poder. La reserva de plaza será validada por los órganos receptores de la solicitud. Sólo en el caso en que deba invalidarse, la Comisión de Escolarización Específica y las Comisiones de Escolarización Ordinaria rechazarán la reserva en la aplicación informática de modo que la solicitud en cuestión será tratada como solicitud de plaza ordinaria.

16. Debe indicarse y acreditarse las prioridades en caso de que concurran las circunstancias recogidas en la normativa vigente (Orden de 16 de enero de 2009) y vaya a solicitar plaza en los centros recogidos en ésta.

El solicitante indicará la necesidad del servicio de transporte escolar para los centros públicos solicitados; el centro escolar receptor de la solicitud validará la circunstancia sólo en el caso en que la ruta de transporte del centro público solicitado sea de carácter prioritario, es decir, que sea una ruta no compartida con otro/s centros escolares de la misma enseñanza en la misma localidad.

17. Las familias de los alumnos de 3º nivel de Educación Infantil escolarizados en centros públicos o privados concertados que no impartan Educación Primaria, deberán incluir en su solicitud, obligatoriamente y por orden de preferencia, todos los centros de Primaria a los que se halle adscrito su centro y, voluntariamente, otros a los que no esté adscrito.

Las familias de los alumnos de 6º nivel de Educación Primaria escolarizados en centros públicos o privados concertados que no impartan Educación Secundaria, deberán incluir en su solicitud, obligatoriamente y por orden de preferencia, todos los centros de Secundaria a los que se halle adscrito su centro y, voluntariamente, otros a los que no esté adscrito.

18. Los alumnos y alumnas solicitantes de plaza de 1º curso de Educación Primaria procedentes de centros de Educación Infantil de adscripción única a un centro de Educación Primaria no deberán aportar documentación alguna relativa a los apartados del baremo si únicamente solicitan el centro de Educación Primaria al que están adscritos, aunque deberán autorizar la consulta del domicilio familiar a la red SARA.

19. El modelo F de Datos complementarios deberá completarse marcando los criterios que los padres/tutores y miembros de la unidad familiar autoricen a que la Consejería de Educación, Formación y Empleo consulte a las Administraciones

competentes. Todos los interesados que autorizan la comprobación de datos deben firmar la casilla correspondiente.

Se debe marcar la casilla NO AUTORIZA si el padre/madre/tutor no desea que se realice la citada consulta para un criterio pero en cambio sí aporte la documentación acreditativa del mismo.

Anexo V. Modelo de reclamación a la puntuación del baremo.

D/Dª _____ con NIF / NIE /DNI/ Pasaporte nº _____, padre del niño/a _____ que ha participado en el proceso de admisión para el Centro _____ nivel:_____, presenta la siguiente reclamación al baremo por no estar de acuerdo con la puntuación obtenida en (márquese una X en el criterio o criterios reclamados):

[ ] Criterio CP1: hermanos matriculados en el centro / padre/madre/tutor-a trabajando en el centro (táchese lo que no proceda).

[ ] Criterio CP2: domicilio familiar, para lo que entrega certificado de empadronamiento municipal.

[ ] Criterio CP2: domicilio laboral.

[ ] Criterio CP3: renta familiar, para lo que presenta Certificado emitido por la AEAT / Declaración de la Renta del año _____(táchese lo que no proceda).

[ ] Criterio CP4: minusvalía del alumno o familiares directos, para lo que presenta Certificado emitido por la Administración competente.

[ ] Criterio CC1. Familia numerosa, para lo que presenta carné de familia numerosa en vigor.

[ ] Criterio CC1: familia numerosa, para lo que presenta carné de familia numerosa en vigor.

[ ] Criterio CC2, en el/los centro/s _____

_____

Por lo que ruego que se revise el baremo provisional de los criterios reclamados a efectos del proceso de admisión de alumnado para el curso 20___/___.

En Murcia, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR _____

Anexo VI. Modelo de autorización de representación.

Yo Don/Doña:.....con D.N.I./ pasaporte nº ....., con domicilio en .....(calle, población, código postal y provincia), padre/madre/tutor-a legal del niño/a_____

Autorizo a:

Don/Doña: ....., con D.N.I./pasaporte nº ....., a:

□ 1. presentar en mi nombre, en el centro que pido en 1ª opción, la solicitud de plaza escolar para el curso 20___/___ para el niño/a citado.

□ 2. representarme para presentar otra documentación relacionada con el proceso de admisión de alumnos para el curso 20___/___.*

Y para que conste y surta efecto, firmo la presente,

En ..... a ..... de ..... 20___ .

Fdo. _____ Fdo._____

Autorizante Autorizado

El presente documento deberá acompañarse de D.N.I. o pasaporte de la persona que autoriza, así como el autorizado deberá acreditar su identidad.

***En cada acto en el que se represente al padre/madre/tutor-a deberá presentarse autorización expresa.**