

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

2978 Resolución de 20 de febrero de 2013 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 2013/2014.

ÍNDICE

- Instrucción primera. Fases del proceso.
- Instrucción segunda. Procesos previos.
- Instrucción tercera. La solicitud de plaza. Cuestiones generales.
- Instrucción cuarta. Gestión de solicitudes.
- Instrucción quinta. El baremo y las prioridades para la admisión de alumnos. Cuestiones generales.
- Instrucción sexta. Las plazas vacantes para el proceso de admisión de alumnos.
- Instrucción séptima. La reserva de plaza.
- Instrucción octava. La matrícula. Cuestiones generales.
- Instrucción novena. La solicitud de plaza de fase ordinaria.
- Instrucción décima. Plazos de entrega de las solicitudes de fase ordinaria.
- Instrucción undécima. El baremo de la fase ordinaria. Resolución de incidencias y publicación de listados.
- Instrucción duodécima. Previsión y matrícula del alumnado propio del centro escolar en fase ordinaria.
- Instrucción decimotercera. Vacantes disponibles para la adjudicación de plazas de fase ordinaria.
- Instrucción decimocuarta. Adjudicación de plazas de reserva en la fase ordinaria. Matriculación. Vigencia de la reserva de plazas.
- Instrucción decimoquinta. Adjudicación del resto de plazas en la fase ordinaria de la admisión de alumnos. Matriculación de alumnos adjudicados.
- Instrucción decimosexta. Ajustes finales de la fase ordinaria.
- Instrucción decimoséptima. Participantes y solicitud de la fase extraordinaria.
- Instrucción decimooctava. Lugar y plazo de presentación de nuevas solicitudes de la fase extraordinaria. Gestión de solicitudes por los centros escolares.
- Instrucción decimonovena. Vacantes para la fase extraordinaria.
- Instrucción vigésima. Adjudicación de plazas en fase extraordinaria. Revisión de la matrícula según evaluación extraordinaria; matrícula nueva.
- Anexo I. Calendario admisión de alumnos 2013-14 (Familias).

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 2013/14, 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 en centros sostenidos con fondos públicos que impartan las enseñanzas citadas.

Las Comisiones de Escolarización Permanente entrarán en funcionamiento una vez finalizada 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 de lo dispuesto en la siguiente normativa:

* Decreto n.º 9/2013, de 25 de enero, por el que se modifica el Decreto 148/2011, de 8 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo

* Decreto n.º 228/2011, de 15 de julio, por el que se Modifica Parcialmente el Decreto n.º 148/2011, de 8 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo

* Decreto n.º 148/2011, de 8 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo

* Decreto del Presidente de la Comunidad Autónoma n.º 24/2011, de 28 de junio de 2011, por el que se establece el Orden de prelación de las Consejerías de la Administración Regional y sus competencias

* Decreto del Presidente de la Comunidad Autónoma número 12/2011, de 27 de junio, de reorganización de la Administración Regional

* Decreto 369/2007, de 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.

* Orden de 16 de enero de 2009 y en las órdenes que la modifican parcialmente:

* Orden de 26 de enero de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009 que 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.

* Orden de 19 de enero de 2011, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifican las órdenes de 16 de enero de 2009 y la Orden de 26 de enero de 2010 que regulan 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.

* Orden de 12 de enero de 2013, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se modifica la Orden de 16 de enero de 2009 que 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 y Bachillerato en la Región de Murcia.

Instrucción primera. Fases del proceso.

1. En las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, la fase ordinaria se desarrollará, según el calendario recogido en las presentes instrucciones y se extenderá desde el 1 de marzo al 19 de julio.

2. La fase extraordinaria se desarrollará para ambas enseñanzas desde el 22 de julio hasta el 30 de septiembre de 2013.

3. La fase permanente se extenderá desde el 1 de octubre de 2013 hasta el 31 de mayo de 2014.

Instrucción segunda. Procesos previos.

1. Los centros docentes revisarán el criterio complementario 2 elegido por el consejo escolar o el titular/representante del centro privado concertado y lo cambiarán o actualizarán, en su caso, para el curso 2013/14 hasta el 25 de febrero de 2013 en el programa informático ADA.

2. Tanto las comisiones de escolarización como la comisión de escolarización específica se constituirán durante el mes de febrero de 2013.

3. Las Comisiones de Escolarización funcionarán hasta el 30 de septiembre de 2013. El día 1 de octubre comenzará a funcionar la comisión de escolarización permanente. La comisión específica funcionará durante todo el curso escolar 2013/14.

Instrucción tercera. La solicitud de plaza. Cuestiones generales.

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

2. Los solicitantes deberán presentar una única solicitud preferentemente en el centro elegido en primera opción. También podrán presentarla en el Registro de cualquiera de los órganos habilitados por la Administración, previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La solicitud de plaza solo podrá ser presentada por los solicitantes descritos en el punto primero; excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes (en <http://educarm.es/admision> se facilita un modelo de autorización). Las personas que entreguen cualquier documentación deberán identificarse mostrando el DNI/NIE/pasaporte a la persona receptora de la solicitud.

El solicitante tendrá a su disposición en los centros escolares y en la página web <http://educarm.es/admision> una guía sobre cómo cumplimentar la solicitud y qué documentos acreditan los criterios, prioridades y la reserva de plaza.

4. Cualquier solicitud presentada en los citados registros deberá ser mecanizada en el programa ADA para poder participar en el proceso de admisión de alumnos.

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 una fase de adjudicación,

dará lugar a la pérdida de la puntuación en el baremo que pueda corresponder al solicitante. No obstante, si éste manifiesta por escrito su deseo de anular la primera de las solicitudes, al presentar la segunda no será penalizado. En todo caso, sólo participará en el proceso la última mecanizada en el programa de gestión de la admisión de alumnos (ADA).

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.

El centro escolar que detecte que se ha presentado esta situación deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión de Escolarización para que ésta reúna a los padres/madres/tutores. Éstos proporcionarán 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 de uno de los progenitores, se dará traslado al otro para que, en caso de oposición, presente la resolución judicial correspondiente.

6. 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 caso) y al Servicio de Planificación para que tomen las medidas que correspondan.

7. Dentro del plazo de presentación de solicitudes, 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.

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

- * Dar de baja la solicitud en el centro que eligió en primera opción.
- * Presentar una nueva solicitud en el centro que pide en primera opción con los cambios que considere y teniendo en cuenta la condición de haber sido presentada fuera de plazo.

En este último caso es imprescindible que el solicitante dé de baja la primera solicitud que presentó para que no se considere la segunda como duplicidad.

8. El solicitante podrá dar de baja la solicitud para que deje de participar en el proceso de admisión de alumnos, presentando o enviando un escrito al centro solicitado en primera opción, dirigido al Presidente/a del Consejo Escolar e indicando la causa por la que se solicita la baja.

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 y a las Comisiones de Escolarización de los lugares de recepción de las solicitudes de estos centros. Igualmente la información estará disponible en la web <http://educarm.es/admision>:

* 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.

* 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 modelos de solicitud de fase extraordinaria son específicos de esta fase y estarán disponibles en los centros escolares, las sedes de las Comisiones de Escolarización y en <http://educarm.es/admision>.

Instrucción cuarta. Gestión de solicitudes.

1. En cualquier fase de la admisión de alumnos, el centro pedido 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. Los centros escolares deberán mecanizar en la aplicación ADA tanto las solicitudes de plazas ordinarias como las de reserva de plaza.

Los alumnos/as cuyo dictamen indique que deben ser escolarizados en Aulas Abiertas o 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.

2. La mecanización de cada solicitud implicará la validación de lo alegado por los solicitantes, tanto en cuanto a las prioridades, los criterios de baremo (éstos últimos respecto a todos los centros solicitados) y la información relacionada con la reserva de plaza en la fase ordinaria como en cuanto a las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y a la información relacionada con la participación en la fase extraordinaria.

Las fechas tope de mecanización de solicitudes por parte de los centros escolares, dependiendo de la fase, son las siguientes:

- * Fecha final de mecanización en fase ordinaria:

- * Para solicitudes presentadas dentro de plazo: hasta el 11 de abril.
- * Para solicitudes presentadas fuera de plazo: hasta el 19 de mayo.
- * Fecha final de mecanización en fase extraordinaria:
- * Para solicitudes que participan en adjudicación automática: hasta el 3 de septiembre.
- * Para solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática: hasta el 27 de septiembre.

3. 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 deberán exponer ante los solicitantes los listados de carácter público según el calendario de fechas que se describe en esta Resolución de Instrucciones.

4. Durante la fase ordinaria, los centros escolares deberán resolver las incidencias relacionadas con la consulta de datos a las administraciones competentes o revisando la documentación que presenten los solicitantes.

5. Los centros y las Concejalías de Educación que recojan solicitudes, enviarán fotocopia de las solicitudes que opten a la reserva de plaza y de la documentación acreditativa de la misma a los órganos responsables de su escolarización, una vez mecanizadas

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, se enviarán a la Comisión de Escolarización de su zona o, si la admisión no la gestiona una comisión de escolarización, al Inspector de Educación del centro.

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, siempre que los centros educativos de la localidad o zona, no dispongan de dichos recursos: se enviarán 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, o en su defecto, al Inspector 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.

6. El envío podrá realizarse mediante comunicación interior, correo electrónico o, en último extremo, por fax. Si se opta por el correo electrónico, se escanearán los documentos y se enviarán en archivo adjunto. Los datos de contacto de todas las comisiones se publicarán en <http://www.educarm.es/admision>.

Para cualquiera de los procedimientos se incluirá la relación de solicitantes (nombre completo) de los que se envían solicitudes, el número de ID de las solicitudes de cada uno, la enseñanza y curso solicitados y el número de páginas que se envían relacionadas con cada solicitud.

Los documentos se dirigirán:

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

* Si el centro no pertenece a una Comisión de Escolarización: al Inspector/a del centro escolar.

* Si las solicitudes han de enviarse a la Comisión de Escolarización Específica, se utilizará la dirección de correo electrónico comespecifica@murciaeduca.es. De forma excepcional, al fax número 968 366562.

Los envíos deberán realizarse en dos momentos durante la fase ordinaria, en los que se remitirán todas las solicitudes recibidas hasta estas fechas:

- a. El 22 de marzo.
- b. El 8 de abril.

7. En la fase extraordinaria se remitirán todas las solicitudes, tanto de ordinarias como NEAE, a las Comisiones de Escolarización hasta el 3 de septiembre.

8. 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.

9. En la gestión informática del proceso de admisión de alumnos para el curso 2013/2014, se utilizará la aplicación informática ADA, conectada con la base de datos del programa de gestión de centros escolares Plumier XXI.

10. El acceso al programa ADA se realizará a través de la dirección <http://admisiones.carm.es>, utilizando las claves de acceso a EDUCARM o RICA, el certificado digital de la CARM, o las claves de alta en el Sistema Informático de esta Consejería.

11. El personal administrativo de los centros 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 ésta última le permita trabajar durante el período en el que este personal esté ligado a su centro.

El Personal de Administración que comparta dos centros, tendrá acceso a los dos con el perfil de personal de centro.

12. 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 de que sea el Secretario de ésta.

13. La aplicación informática EDUSIG recoge, a nivel orientativo, los mapas de algunas de las zonas escolares de la CARM (aquellas que se dividen en varias áreas escolares o en varias demarcaciones dentro de una única área) e incluye información sobre localización de centros educativos.

Los mapas que se usan de referencia para la zonificación escolar están publicados en la página <http://www.educarm.es/admision>.

La aplicación EDUSIG permite además comprobar, de modo orientativo, los centros que se encuentran en áreas de influencia o limítrofes, respecto a una dirección especificada. Se puede acceder a la aplicación a través de este enlace: <http://geoescolar.carm.es/edusig1.0/>.

14. 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 irá publicando la normativa relacionada con el proceso de admisión, se tendrá acceso a los modelos de solicitudes y se expondrá toda la información y ayuda que se considere necesaria tanto para los centros escolares como para el público interesado.

15. Para cualquier incidencia o consulta sobre el proceso, los centros escolares deberán utilizar el formulario de inserción de incidencias que aparece en la aplicación ADA. Otra vía alternativa es usar el sistema de gestión de incidencias CLIP a través de la dirección <http://soporte.murciaeduca.es>.

Instrucción quinta. El baremo y las prioridades para la admisión de alumnos. Cuestiones generales.

1. Las solicitudes presentadas en la fase ordinaria de admisión de alumnos se ordenarán siguiendo el baremo relacionado en la Orden de 16 de enero de 2009; las solicitudes que se presentan en la fase extraordinaria no se baremarán. Las prioridades y sistema de desempate establecidos en la citada normativa, se tendrán en cuenta en ambas fases.

2. Los documentos acreditativos del baremo deberán estar vigentes a fecha de 28 de febrero de 2013, según lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Orden de 16 de enero de 2009. La documentación obligatoria y la que acredita la puntuación del baremo, la prioridad en la adjudicación de plaza o el derecho a la reserva de ésta se pueden consultar en <http://www.educarm.es/admision>.

3. Si el solicitante alega cualquiera de los criterios del baremo, deberá cumplimentar en la solicitud los datos obligatorios para cada uno 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 el original y fotocopia de la documentación que los acredite, para que el centro escolar de primera opción pueda cotejarla y validarla dentro de los plazos estipulados en el calendario del proceso.

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 a la entrega de la solicitud, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que les hayan faltado, siempre que lo alegaran en la solicitud.

4. El Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Formación y Empleo 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 autoricen a esta Consejería a que consulte los datos en formato electrónico, de domicilio familiar, renta, discapacidad y familia numerosa.

5. Se solicitará a la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos de los familiares del menor o del solicitante que hayan autorizado personalmente a la Consejería de Educación, Formación y Empleo a recabar la información relativa a sus rentas anuales de 2011 y que formaran parte de la unidad familiar a efectos de la declaración de la renta del citado año.

Si la familia estima que su situación económica ha empeorado sustancialmente respecto a la declaración de la renta del 2011, deberá:

- Autorizar la consulta de la renta del 2011

- Alegar la nueva situación por escrito adjuntando la documentación que considere oportuno para justificarla en el mismo momento en que presente la solicitud.

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al IPREM del año 2011, publicado en la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011, que en su disposición adicional décimo octava, establece la determinación del indicador público de renta a efectos múltiples (IPREM) para 2011 con el valor anual de 7.455,14€.

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 82 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.

6. Al Servicio de Verificación de Datos de Residencia, se consultarán los datos relativos al domicilio familiar. Si la familia ha cambiado su empadronamiento con posterioridad al 31 de diciembre de 2012, no deberá autorizar la consulta electrónica sino que tendrá que acreditar la nueva situación con un certificado de empadronamiento emitido por el Ayuntamiento correspondiente.

Atendiendo al artículo 11 del Decreto 369/2007, cuando, por divorcio, separación o cualquier otra causa, el padre y la madre vivan en domicilios separados, se considerará como domicilio del alumno el de la persona o cónyuge con quien conviva o a cuyo cuidado se halle el alumno. Los alumnos de bachillerato podrán optar por el domicilio propio si están emancipados.

7. Al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) se le requerirá la confirmación de datos de discapacidad del alumno/a o de los padres, tutores o

hermanos/as del solicitante. Es necesario que el citado organismo tenga el DNI de la persona con discapacidad para que pueda aportarnos los datos requeridos.

Si el certificado de la condición de discapacidad ha sido emitido por un organismo diferente al IMAS o por un órgano administrativo de otra Comunidad Autónoma, el solicitante no deberá autorizar la consulta y tendrá que hacer entrega de copia del documento acreditativo de la condición en el momento en que presente la solicitud.

8. 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.

Si el título de familia numerosa ha sido emitido por un organismo de otra Comunidad Autónoma, el solicitante no deberá autorizar la consulta y tendrá que hacer entrega de copia del documento acreditativo de la condición en el momento en que presente la solicitud.

9. Respecto a 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 deberá comprobar la documentación y, en caso estimativo, validarla y mecanizar lo que corresponda en ADA.

10. Si alguna de las Administraciones no tuviera datos o éstos fueran negativos de cualquiera de los miembros de la unidad familiar que firmara la autorización para su consulta, el baremo de este criterio aparecerá en los listados a cero puntos y en el mismo se reflejará un código de incidencia aclaratoria de la situación. El solicitante podrá presentar la documentación acreditativa correspondiente en el plazo establecido para reclamaciones.

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

12. 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 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.

13. 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.

Instrucción sexta. Las plazas vacantes para el proceso de admisión de alumnos.

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

Los centros que sean el único centro en la localidad deberán comunicar al Servicio de Planificación antes de la primera adjudicación definitiva y antes de

la adjudicación extraordinaria de septiembre, los reajustes necesarios en cuanto a puestos o unidades disponibles según enseñanza y curso para que no queden alumnos sin plaza.

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

2. Una vez publicados los listados de la última adjudicación ordinaria y los de la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los titulares/representantes de los centros concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa (para centros públicos) o a la Dirección General de Infraestructuras y de Promoción Educativa (para centros privados concertados) los aumentos de ratio necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria que entre en las siguientes casuísticas:

* Alumnado sin plaza con hermanos/as adjudicados en el mismo centro solicitado.

* Alumnado sin plaza que ha solicitado un centro que es el único en la localidad donde reside.

* Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma.

Esta solicitud de aumento de ratio se enviará de modo individualizado, identificando a cada alumno con ID, nombre, apellidos y curso solicitado.

3. Según Decreto n.º 9/2013, de 25 de enero:

* La Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa asume las competencias de planificación educativa y escolarización en relación en las enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, a excepción de la tramitación y resolución de las solicitudes de ampliación de ratio presentadas por los centros docentes privados concertados en los procesos de escolarización de dichas enseñanzas.

* La Dirección General de Infraestructuras y Promoción Educativa asume las competencias en conciertos educativos, incluida la tramitación y resolución de las solicitudes de ampliación de ratio presentadas por los centros docentes privados concertados en los procesos de escolarización.

Instrucción séptima. La reserva de plaza.

1. La reserva de plaza se establece en la fase ordinaria de admisión de alumnos y para el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil. Excepcionalmente, se establecerá reserva de plaza en primer curso 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. 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 2013/2014.

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

El Orientador/a del Equipo de Atención Temprana informará igualmente a los padres/tutores de los alumnos con NEAE que vayan a solicitar plaza en primer curso de segundo ciclo de Educación Infantil.

Igualmente, dichos equipos entregarán:

* a los solicitantes de plaza para primer curso de segundo ciclo de Educación Infantil: original del dictamen de escolarización.

* a los solicitantes de plaza para primer curso de ESO: original del dictamen de escolarización.

* al Orientador de la comisión de escolarización a la que pertenece el centro solicitado en primera opción por el alumno: copia del citado dictamen.

Si el centro escolar elegido en primera opción no pertenece a una Comisión de Escolarización, la fotocopia deberá enviarse a este centro para que la remita a su Inspector/a de Educación. El dictamen de escolarización deberá estar en posesión de la Comisión de Escolarización, o del Inspector en su caso, o de la Comisión Específica como muy tarde el día 3 de mayo.

4. En el citado dictamen se indicará 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 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 Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Según el dictamen de escolarización, la Comisión de Escolarización o el Inspector del centro en su caso, 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 rechazar la reserva de la solicitud en la aplicación informática ADA, hasta el 17 de mayo de 2013. Una vez rechazada la reserva, la solicitud optará a una plaza ordinaria.

Instrucción octava. La matrícula. Cuestiones generales.

1. Atendiendo al artículo 18 de la 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 2013/2014 a 2016/2017, 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.

El Servicio de Gestión Informática emitirá instrucciones precisas sobre el procedimiento de matrícula propia en Plumier XXI

2. Si en algún caso no fuera posible la utilización de la citada aplicación, deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Planificación de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa. El centro en concreto gestionará los datos de matrícula propia y nueva en <http://admisionalumnos.carm.es> y en ADA respectivamente hasta que se resuelva la situación.

El Servicio de Planificación emitirá unas indicaciones sobre el mismo procedimiento en ADA para los centros que no se gestionen con Plumier XXI.

En cualquiera de las fases de admisión, la matrícula se formalizará tanto para los alumnos de plaza ordinaria como para los de plaza de reserva. Además, los alumnos de plaza NEE correspondientes al anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa deberán incorporarse al formulario ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD en Plumier XXI también en el curso 2013/2014, para que ocupen las plazas que les corresponden.

Ningún alumno 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 caso, velarán porque así sea.

Instrucción novena. La solicitud de plaza de fase ordinaria.

1. Los solicitantes podrán optar a plazas de reserva, siempre que cumplan las condiciones establecidas en la Orden de 16 de enero de 2009, o a plazas ordinarias. El modelo de solicitud es el mismo para solicitantes que opten a cualquiera de ambos tipos de plaza.

2. En <http://www.educarm.es/admision> se podrá cumplimentar la solicitud sin certificado electrónico. Esta solicitud se puede imprimir en papel pero no tendrá validez alguna si no se presenta con la documentación correspondiente, en cualquiera de los registros indicados en la instrucción 3.2 de esta Resolución.

3. Del 20 al 28 de febrero los centros que impartan Educación Primaria podrán hacer entrega a su alumnado del último curso de las solicitudes personalizadas para primer curso de ESO (que obtendrán de la aplicación ADA), así como la información sobre el proceso de admisión.

En las mismas fechas, las Escuelas públicas de Educación Infantil que impartan segundo ciclo de estas enseñanzas, igualmente podrán hacer entrega a los padres/tutores de sus alumnos de último curso las solicitudes personalizadas para primer curso de Primaria (que obtendrán de la aplicación ADA), así como la información sobre el proceso de admisión.

Los centros sostenidos con fondos públicos deberán tener actualizados los datos personales y de domicilio de los alumnos de su centro en la aplicación Plumier XXI como muy tarde el 19 de febrero.

Instrucción décima. 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 día 1 de marzo y finalizará el día 22 de marzo de 2013, ambos inclusive.

2. Las solicitudes que se presenten después del plazo oficial y hasta el 17 de mayo de 2013 inclusive, serán admitidas para participar en el proceso aunque lo harán con la condición de fuera de plazo. El plazo final de mecanización será el mismo día.

Las solicitudes que se presenten con posterioridad a las fechas relacionadas en el párrafo anterior, participarán en la fase extraordinaria de admisión de alumnos.

3. Los solicitantes que pidan plaza para cambiar de centro podrán anular su participación en el proceso en cualquier momento aunque preferentemente

deberán hacerlo hasta el 17 de mayo de 2013. Para ello deberán acudir al centro donde presentaron la solicitud y reflejar por escrito la petición de baja de la solicitud. El centro deberá fechar y sellar esta circunstancia en su petición y dar de baja la solicitud en el programa informático ADA.

Instrucción undécima. El baremo de la fase ordinaria. Resolución de incidencias y publicación de listados.

1. Las consultas e intercambio de datos relacionados con el baremo se gestionarán con las Administraciones responsables de la información hasta el 12 de abril. La discordancia de los datos generará unas incidencias en la aplicación ADA de cuya correcta validación serán responsables los Consejos Escolares y los titulares/representantes de los centros privados concertados. La citada revisión deberá realizarse hasta el 15 de abril.

2. El 22 de abril a las 17h se realizará el sorteo de los apellidos y nombre que se utilizará como último criterio de desempate de las solicitudes, de acuerdo con la Orden de 16 de enero de 2009. El sorteo será público y se celebrará en la sede de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

3. El 17 de abril de 2013 los centros publicarán las listas de baremo provisional, con la puntuación obtenida por los alumnos/a para cada uno de los centros solicitados en el orden en que ha sido solicitado, especificando las puntuaciones parciales y totales, y las prioridades e incidencias detectadas. Los solicitantes deberán consultar estos listados en el centro elegido en primera opción.

4. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada, los solicitantes dispondrán desde el 17 al 30 de abril para presentar la oportuna reclamación en la Secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación al baremo presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

5. El 2 de mayo de 2013, los órganos competentes de los centros resolverán las reclamaciones al baremo que los solicitantes pudieran haber presentado y, el 3 de mayo, los centros reflejarán los acuerdos en ADA.

6. El 7 de mayo de 2013 los centros publicarán las listas del baremo definitivo.

Instrucción duodécima. Previsión y matrícula del alumnado propio del centro escolar en fase ordinaria.

1. Los Equipos Directivos de centros públicos y los titulares/representantes de los centros privados concertados deberán realizar una previsión de ocupación de plazas para el curso 2013/14 a través de la página web <http://admisionalumnos.carm.es> del 24 de abril al 2 de mayo de 2013. Esta comunicación de plazas ocupadas propias, lo más ajustada a la realidad, tendrá la consideración de certificación de matrícula y será responsabilidad directa del director/a del centro público y del titular/representante del centro privado concertado.

Se debe entender como previsión de ocupación de plazas, la cantidad de alumnado propio que va a tener cada centro durante el próximo curso 2013/14. Entendiendo como alumnado propio, exclusivamente al alumnado que hay en cada centro, es decir, cada centro debe prever cuántos alumnos repiten y cuántos pasan de curso. La previsión de ocupación de plazas incluirá sólo al alumnado propio del centro, tanto el que promociona de curso como el que repite. No se tendrán en cuenta las altas o bajas que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión del alumnado.

2. Los centros deberán matricular en el curso 2013/14 al alumnado propio del centro en Plumier XXI del 24 de junio al 1 de julio; los centros que no puedan utilizar esta aplicación, deberán acceder a la página web <http://admisionalumnos.carm.es>, y actualizar en CENTROS/ Matrículas de alumnos en las mismas fechas, los datos de la matrícula propia para el curso 2013/2014.

Los alumnos repetidores de 6.º curso de Educación Primaria deberán quedar matriculados el 24 de junio de 2013 en su centro de origen, de modo que sus solicitudes puedan ser desestimadas, en su caso, para participar en la admisión de alumnos de primer curso de ESO.

Instrucción decimotercera. Vacantes disponibles para la adjudicación de plazas de fase ordinaria.

1. El Servicio de Planificación comunicará a los centros las unidades de acceso para el curso 2013/14 antes del inicio del proceso de admisión.

2. Los centros, las Comisiones de Escolarización y los Inspectores de los centros en su defecto, podrán consultar las VACANTES en ADA a partir del 3 de abril.

3. 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 necesidades educativas especiales o de integración tardía exceda el 15% en cada uno de los grupos de cada curso.

Los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo que optan 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.

4. La adjudicación provisional y la primera adjudicación definitiva se realizarán con las plazas vacantes resultantes de la previsión de ocupación de plazas realizada por los Equipos Directivos de centros públicos y los titulares/representantes de centros concertados.

Las plazas vacantes generadas por cambios de centro no serán definitivas mientras no se hagan efectivas las matrículas de la primera adjudicación definitiva en los nuevos centros escolares.

La segunda adjudicación definitiva de plazas se realizará con las plazas vacantes resultantes después de la matriculación del alumnado propio y de los nuevos alumnos adjudicados al centro en la adjudicación anterior. Por lo tanto, las vacantes serán las 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.

Si el centro no realiza las actuaciones descritas según el momento de adjudicación, las vacantes no estarán ajustadas respecto a la situación del centro por lo que las consecuencias derivadas de este desajuste serán asumidas por el centro.

Instrucción decimocuarta. Adjudicación de plazas de reserva en la fase ordinaria. Matriculación. Vigencia de la reserva de plazas.

1. Las Comisiones de Escolarización, los Inspectores de Educación en su caso, y la Comisión de Escolarización Específica son los responsables de adjudicar al alumnado que opta a la reserva de plazas. Deberán realizar la adjudicación de plazas hasta el 10 de mayo 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, la Comisión Específica de Escolarización y las Comisiones de Escolarización adjudicarán las plazas de reserva siguiendo este orden de prioridad:

1.º Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores.

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

3.º Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el anexo II de la misma Resolución.

4.º Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.

3. Para adjudicar plaza al alumnado que precise intervención de fisioterapia, las Comisiones de Escolarización tendrán en cuenta si los centros cuentan previamente con la atención de este profesional y reúnen 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 la siguiente información:

* Centros accesibles.

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

* Centros que desarrollan el proyecto ABC (discapacidad auditiva).

* Centros de escolarización de reserva preferente.

* Centros de ratio limitada para escolarización de alumnos de reserva.

4. La Comisión de Escolarización Específica será la encargada de escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión de alumnos:

a) El 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.

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 zona no dispongan de centros con los recursos necesarios.

d) El alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando programas específicos de atención a la diversidad (Proyecto ABC).

e) El alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

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.

5. La matrícula de los alumnos de reserva deberá realizarse en las mismas fechas que la de los alumnos de plaza ordinaria.

6. Las plazas de reserva que queden sin adjudicar a la finalización de la admisión de la fase ordinaria, se mantendrán en la misma situación mientras la comisión específica de escolarización así lo estime aunque, 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 educativas especiales 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 2013, 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 decimoquinta. Adjudicación del resto de plazas en la fase ordinaria de la admisión de alumnos. Matriculación de alumnos adjudicados.

1. Se realizarán una adjudicación provisional y dos adjudicaciones definitivas, siendo la segunda adjudicación definitiva resultado de adjudicar las vacantes generadas a partir de la matriculación de la primera adjudicación.

2. El orden de adjudicación de plazas en fase ordinaria, tanto en la adjudicación provisional como en la primera adjudicación definitiva, será el siguiente, atendiendo, en cada grupo de los que se indican a continuación, a las prioridades, el baremo y al sistema de desempate por este orden, especificadas en el Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, y en la orden de 16 de enero de 2009:

1.º Solicitudes presentadas dentro de plazo.

2.º Solicitudes presentadas fuera de plazo.

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

4.º Solicitudes fuera de plazo y duplicadas.

5.º Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos, ordenadas del mismo modo que los grupos anteriores.

En los listados de adjudicación provisional las plazas de reserva que no se hayan adjudicado a participantes de reserva acreditada aparecerán como vacantes; estas plazas se guardan hasta la primera adjudicación definitiva donde pasarán a estar disponibles como vacantes para los solicitantes de plazas ordinarias.

3. 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 (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.

Los solicitantes deben consultar los listados en el centro escolar de primera opción. Los listados de adjudicación relacionados con la reserva de plazas no tendrán carácter público sino confidencial.

Los listados de adjudicación provisional se publicarán en el centro docente solicitado en primera opción el 14 de mayo de 2013. Los solicitantes 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 14 al 16 de mayo. Las resoluciones de estas posibles reclamaciones se introducirán en ADA hasta el 17 de mayo de 2013.

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 30 de abril. El resultado de las reclamaciones presentadas será publicado en las listas de adjudicación definitiva.

4. Los listados de adjudicación definitiva serán expuestos en el centro docente el día 21 de mayo de 2013. Los solicitantes podrán consultar las posibles dudas, pedir aclaraciones sobre los mismos al presidente del consejo escolar del centro público o al titular/representante del centro privado concertado del 21 al 27 de mayo.

5. Si el alumnado no ha obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados en los primeros listados de adjudicación definitiva, podrá ampliar la petición de centros mediante la cumplimentación del Anexo IV de la Orden de 16 de enero de 2009. Este anexo deberá ser entregado en el centro elegido en primera opción del 21 al 27 de mayo.

Estos nuevos centros incorporados a la solicitud se mecanizarán en ADA en las opciones novena a duodécima, por orden de preferencia, hasta el 29 de mayo. La puntuación en el baremo para cada uno de estos nuevos centros será cero puntos.

6. Publicados los listados de la primera adjudicación definitiva de plazas, los alumnos a los que se haya adjudicado plaza deberán matricularse desde el 21 al 27 de mayo en los centros asignados.

Los centros tendrán hasta el 29 de mayo para activar la matrícula de primer curso de segundo ciclo de Educación Infantil procedente de la adjudicación en Plumier XXI a través del formulario Matriculación de admisiones. La matrícula de alumnado propio y nuevo del resto de cursos de Educación Infantil y de Educación Primaria deberá incluirse hasta el 28 de junio. Excepcionalmente, los centros escolares que no trabajen con la citada aplicación informática deberán matricular en ADA, en el formulario Matrícula centros concertados, en las mismas fechas a los alumnos/as que se les haya adjudicado.

7. El solicitante 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. Dependiendo de la resolución de los recursos de alzada interpuestos al baremo

y de posibles reajustes de unidades, en la segunda adjudicación puede perder la plaza ya obtenida en la primera adjudicación definitiva e incluso quedar sin plaza.

Del anterior párrafo se desprende que el alumno que se matricule en el centro adjudicado finaliza su proceso de admisión, no optando de este modo a permanecer en la lista de espera.

8. Participarán 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, habiendo obtenido plaza, no han formalizado la matrícula.

9. El orden de adjudicación de plazas en la segunda adjudicación de la fase ordinaria, atenderá a las prioridades, el baremo, las incidencias y el sistema de desempate en cada uno de los grupos que se indican y en este orden:

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

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

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

Dentro de cada uno de estos grupos, las solicitudes se ordenarán, a su vez, de la siguiente forma:

1.º Solicitudes sin incidencia

2.º Solicitudes fuera de plazo

3.º Solicitudes duplicadas

4.º Solicitudes fuera de plazo y duplicadas

10. Los listados de esta segunda adjudicación definitiva de plazas se publicarán en fechas diferentes para primer curso de 2.º Ciclo de Educación Infantil y para el resto de los cursos de Educación Infantil y Educación Primaria:

* Primer curso de 2.º Ciclo de Educación Infantil: 31 de mayo de 2013.

* Resto de cursos de Educación Infantil y Educación Primaria: 3 de julio de 2013.

11. Para el alumnado que obtenga plaza en estos segundos listados, se volverá a abrir un plazo de matrícula y reclamaciones a la adjudicación: del 31 de mayo al 4 de junio para primer curso de 2.º Ciclo de Educación Infantil y del 3 al 5 de julio de 2013 para el resto de los cursos de Educación Infantil y para Educación Primaria.

Una vez resuelta la reclamación, el presidente del consejo escolar o el titular del centro privado concertado, comunicará al solicitante los términos en que se resuelve y las actuaciones a partir de ella. Si el solicitante no está de acuerdo con la resolución, podrá interponer recurso de alzada o denuncia (respectivamente según la titularidad el centro) ante la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.

La matrícula y los resultados de estas posibles reclamaciones se realizarán en Plumier XXI y en ADA respectivamente, hasta el 7 de junio en el caso de primer curso de segundo ciclo de Educación Infantil y hasta el 9 de julio para el resto de los cursos de Educación Infantil y de Educación Primaria.

Instrucción decimosexta. Ajustes finales de la fase ordinaria.

1. Se garantizará plaza a todos los hermanos en el mismo centro siempre que haya vacantes en las enseñanzas y cursos solicitados. Si, una vez publicado el resultado de la segunda adjudicación definitiva alguno de los hermanos no tuviese plaza asignada, la Comisión de Escolarización o Inspector 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 las Direcciones Generales competentes la ampliación de ratio en el centro en el que se le haya dado plaza a alguno/s de ellos.

Del 10 al 19 de junio de 2013 para primer curso de 2.º Ciclo de Educación Infantil y del 10 al 28 de julio para el resto de cursos de Educación Infantil y Educación Primaria, las Comisiones de Escolarización podrán adjudicar plaza a los hermanos que hayan quedado sin plaza, y a los solicitantes de plaza en centros únicos en su localidad teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes.

2. Hasta el 12 de julio, los titulares/representantes de los centros privados concertados y las Comisiones de Escolarización podrán solicitar por escrito a las Direcciones Generales competentes los aumentos de ratio necesarios para la escolarización del alumnado pendiente de la fase ordinaria utilizando la solicitud descrita en la instrucción sexta de esta Resolución.

Las solicitudes que haya que adjudicar por encima de la ratio serán realizadas en ADA por el Servicio de Planificación (las de los centros públicos) y el Servicio de Centros (las de los centros concertados).

3. Los centros a los que se hayan adjudicado estos alumnos, deberán informar a los solicitantes de la adjudicación, para que éstos puedan hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días desde el mismo momento de la adjudicación. En caso de que no formalicen la matrícula en el citado plazo, perderán la plaza asignada y tendrán que iniciar un nuevo proceso de petición de plaza.

4. Las listas de espera finalizan con la fase ordinaria.

Instrucción decimoséptima. Participantes y solicitud de la fase extraordinaria.

1. A partir del 22 de julio de 2013, comienza la fase extraordinaria, para la que no hay listas de espera.

2. Podrá participar en la fase extraordinaria de admisión de alumnos aquellos solicitantes que lo deseen. Las Comisiones de Escolarización deberán decidir si estiman o desestiman la participación de los solicitantes en esta fase atendiendo a las circunstancias establecidas en el Artículo 26 de la Orden de 16 de enero de 2009:

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.

d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas.

3. 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 en la fase ordinaria, mientras no dé de baja su solicitud en el

centro pedido en primera opción, participará automáticamente con la solicitud de fase ordinaria en la adjudicación extraordinaria.

Instrucción decimoctava. Lugar y plazo de presentación de nuevas solicitudes de la fase extraordinaria. Gestión de solicitudes por los centros escolares.

1. En la adjudicación automática participarán las solicitudes que se hayan presentado en los centros escolares hasta el 2 de septiembre inclusive.

2. Para facilitar la atención al público, los solicitantes podrán presentar la solicitud de fase extraordinaria desde el día 3 de julio de 2013. Los centros deberán mecanizar las nuevas solicitudes en ADA hasta el 2 de septiembre de 2013. Si alguna de las solicitudes corresponde a alumnado con NEAE, deberá enviarla por correo electrónico o fax a la Comisión de Escolarización (o al Inspector del centro en su caso) o a la Comisión Específica de Escolarización en su caso hasta el 2 de septiembre de 2013 una vez mecanizada en ADA.

3. Las solicitudes presentadas en los registros con posterioridad a esta fecha deberán ser mecanizadas en ADA a partir del 5 de septiembre hasta el 27 de septiembre y remitidas a las Comisiones de Escolarización (o al Inspector del centro en su caso) vía fax/correo electrónico u otros medios que se habiliten en el programa ADA.

Instrucción decimonovena. Vacantes para la fase extraordinaria.

1. Hasta el 3 de septiembre de 2013 los centros escolares deberán haber actualizado en Plumier XXI los datos de matrícula. Los centros escolares que no utilicen Plumier XXI actualizarán los datos del alumnado propio en la página web <http://admisionalumnos.carm.es>, en las tablas de Matrícula y del nuevo alumnado procedente de la segunda adjudicación de fase extraordinaria, en la aplicación ADA.

Si no se realiza esta actuación, las vacantes no estarán ajustadas a la matrícula real del centro por lo que, igual que ocurrió en la fase ordinaria, las consecuencias derivadas de este desajuste será responsabilidad exigible al centro escolar.

2. Una vez comprobada la matrícula, el 4 de septiembre el Servicio de Planificación reajustará las unidades para el curso siguiente antes de la publicación de los listados de adjudicación extraordinaria, comunicando a los implicados las variaciones.

3. Las Comisiones de Escolarización y los Inspectores de los centros en su caso, responsables de esta fase así como el Servicio de Planificación 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 en fase extraordinaria. Revisión de la matrícula según evaluación extraordinaria; matrícula nueva.

1. Las solicitudes de plaza del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que se presenten en fase extraordinaria serán adjudicadas automáticamente el día 5 de septiembre. No obstante, si las comisiones de escolarización o los inspectores en su caso, consideran necesario adjudicar plaza a estos alumnos previamente a la adjudicación automática por necesidades de equilibrio de la escolarización o por las propias del alumno, lo realizará en ADA hasta el 3 de septiembre.

Las solicitudes que queden pendientes de escolarización con posterioridad a esta fecha, serán adjudicadas manualmente por las Comisiones de Escolarización (o los Inspectores en su caso) o por la Comisión de Escolarización Específica en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. El 5 de septiembre de 2013 se realizará la adjudicación automática de todas las solicitudes de la fase ordinaria que permanezcan sin plaza o que no se matricularon en el centro adjudicado y las nuevas solicitudes presentadas en la fase extraordinaria.

3. El orden de adjudicación de plazas en la fase extraordinaria atenderá a las prioridades, el baremo, las incidencias y el sistema de desempate en cada uno de los grupos que se indican:

1) Solicitudes procedentes de fase ordinaria

1.º Solicitudes sin centro adjudicado en la segunda adjudicación definitiva y solicitudes adjudicadas en centro distinto a la primera opción y no se matricularon.

2.º Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción en la primera o en la segunda adjudicación definitiva que no se matricularon.

3.º Solicitudes a las que se adjudicó el centro solicitado en primera opción tanto en la primera como en la segunda adjudicación definitiva y no se matricularon.

Dentro de cada uno de estos grupos, las solicitudes se ordenan a su vez de la siguiente forma:

1.º solicitudes sin incidencia

2.º Solicitudes fuera de plazo

3.º Solicitudes duplicadas

4.º Solicitudes fuera de plazo y duplicadas

2) Nuevas solicitudes presentadas en fase extraordinaria:

a. Solicitudes de alumnos de plaza de reserva y solicitudes de plazas ordinarias presentadas y mecanizadas en los plazos establecidos para que entren en la adjudicación automática de septiembre.

b. Solicitudes duplicadas en las mismas condiciones que las descritas en el apartado "a."

3) Solicitudes en las que se haya detectado alguna falsedad en los datos aportados o la ocultación deliberada de los mismos, ordenadas del mismo modo descrito en el punto 1 y 2.

4. Una vez publicados los listados de adjudicación extraordinaria, el solicitante deberá formalizar la matrícula en el centro asignado desde el 5 al 9 de septiembre. La no matriculación e incorporación al nuevo centro en el plazo señalado supondrá la pérdida de la plaza escolar asignada.

La mecanización de la matrícula deberá realizarse hasta el 9 de septiembre.

5. Las Comisiones de Escolarización, los Inspectores y la Comisión Específica podrán adjudicar manualmente en ADA las solicitudes que hayan quedado sin plaza en la adjudicación automática de septiembre; para ello podrán asesorar a los solicitantes ofertándoles plaza en los centros en los que existan vacantes.

La anterior actuación se realizará a partir del 10 de septiembre.

Si el solicitante pendiente de escolarización después de esta adjudicación extraordinaria ha pedido plaza en primer curso de Educación Primaria y procede de un centro adscrito (de Educación Infantil), la Comisión de Escolarización le asignará plaza de oficio en un centro de Educación Primaria adscrito al de procedencia.

Estas adjudicaciones serán realizadas en ADA durante el mes de septiembre, utilizando la misma solicitud activa en ADA o una nueva que se haya presentado con posterioridad a la adjudicación automática de septiembre.

El orden de adjudicación de estas nuevas solicitudes de fase extraordinaria tendrá en cuenta la fecha de registro de la solicitud en la aplicación ADA.

6. Los nuevos alumnos tendrán un plazo de tres días para hacer efectiva la matrícula en el centro adjudicado.

7. Atendiendo a la Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo 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), durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Permanente de Escolarización 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 alumnos desescolarizados o de absentismo escolar. En Plumier XXI se les deberá activar la opción PENDIENTE BAJA.

8. Las comisiones de escolarización o los inspectores en su caso, adjudicarán hasta el 30 de septiembre las nuevas solicitudes presentadas y mecanizadas hasta el 27 de septiembre.

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

Anexo I. Calendario admisión de alumnos 2013-14 (Familias).

MARZO						
L	M	M	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	M	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	M	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	M	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	M	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	M	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						

 Días festivos.

Calendario admisión de alumnos curso 2013/2014 2º Ciclo de Ed. Infantil y Ed. Primaria

Del 1 al 22/03: plazo de presentación de solicitudes.

17/04 publicación de listados de baremo provisional.

Del 17 al 30/04: plazo de reclamaciones al baremo provisional.

22/04 sorteo del nombre para desempates.

07/05 publicación de listados de baremo definitivo.

14/05 publicación de listados de adjudicación provisional.

Del 14 al 16/05: plazo de reclamaciones a la adjudicación provisional

21/05 publicación de listados de 1ª adjudicación definitiva.

Del 21 al 27/05: plazo de matrícula del alumnado adjudicado y de la petición de ampliación de centros.

31/05 publicación de listados de 2ª adjudicación definitiva para 3 años.

Del 31/05 al 4/06: plazo de matrícula del alumnado de 3 años admitido en 2ª adjudicación definitiva.

Del 24/06 al 1/07: matriculación del alumnado propio y del alumnado adjudicado en 1ª adjudicación definitiva de 2º ciclo de Ed. Infantil (2º y 3º curso) y todos los cursos de Ed. Primaria.

3/07 publicación de listados de 2ª adjudicación definitiva de 2º ciclo Ed. Infantil (2º y 3º curso) y todos los cursos de Ed. Primaria.

Del 3 al 5/07: plazo de matrícula del alumnado adjudicado

22/07 finaliza la vigencia de la lista de espera. Comienzo de la fase extraordinaria de admisión de alumnos.

Hasta el 2/09: último día de presentación de solicitudes para participar en adjudicación extraordinaria automática.

05/09 publicación de listados de adjudicación de la fase extraordinaria.

Del 5 al 9/09: plazo de matrícula del alumnado adjudicado.

27/09/2013: último día para presentar solicitudes de fase extraordinaria.

30/09 final de la fase extraordinaria.