

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

1004 Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2019-2020.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su Título II, Equidad en la Educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

El Decreto 23/2017, de 15 de marzo, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para la admisión y escolarización del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia desarrolla los principios de la admisión del alumnado en estas etapas.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación para el desarrollo del proceso de admisión de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2019-2020:

Instrucción primera. Procedimientos previos al inicio del proceso.

1. Unidades de acceso.

La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades de Educación Infantil y de Educación Primaria y las plazas de reserva para el curso escolar 2019-20. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar en todo caso las plazas vacantes para la fase permanente. Los centros escolares deberán consultar de forma periódica en la aplicación Admisión de Alumnos, <http://admisiones.carm.es> (en adelante ADA), las unidades que les corresponden, el número de alumnos adjudicados y las plazas vacantes restantes.

2. Elección del Criterio Complementario de Centro (CCC).

Antes del 25 de febrero los directores de los centros escolares introducirán en ADA el CCC, según el siguiente listado de opciones:

- Solicitar el centro en primera opción.
- Tener hermanos matriculados en el centro.
- Área de cercanía del domicilio del alumno o del lugar de trabajo de los padres con respecto al centro. (La delimitación de estas áreas se puede consultar en Edusig, <http://edusig.carm.es>).

- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro.
- Ser hijo o hermano de antiguo alumno.

Si el centro escolar no opta por ningún CCC, elegirá la opción "X-Ningún criterio". Esta opción quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

3. Constitución de las comisiones de escolarización.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas quedarán constituidas antes de las fechas señaladas en el calendario del Anexo I de estas instrucciones.

Las sedes y datos de contacto de las comisiones de escolarización de cada zona escolar estarán disponibles en el portal educativo Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

Instrucción segunda. Fases del proceso.

El proceso de admisión de alumnos se desarrollará en tres fases: fase ordinaria, fase extraordinaria y fase permanente.

El director del centro será el responsable principal y subsidiario de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares, en cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La tramitación de las solicitudes así como la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases, se realizará a través del centro escolar solicitado en primera opción. El director del centro será el responsable de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza

El director mantendrá informado al Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el proceso de admisión de alumnos.

Instrucción tercera. Participantes en el proceso.

A. Fase ordinaria.

Participará en esta fase el alumnado que:

- a) Desea iniciar el segundo ciclo de Educación Infantil.
- b) Inicie la Educación Primaria y no haya estado escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos.
- c) Desea cambiar de centro escolar al inicio del curso 2019-20.

De manera excepcional, y solo para el alumnado que acceda por primera vez a alguno de los cursos de segundo ciclo de Educación Infantil, se podrá solicitar la admisión en un nivel inferior al que le corresponda por edad, siempre que cumpla con la siguiente circunstancia: menores con prematuridad extrema y gran prematuridad con menos de 35 semanas de gestación y cuyo nacimiento haya tenido lugar en el segundo semestre del año. Aquellos solicitantes que se acojan a esta opción de flexibilidad en la escolarización deberán presentar el correspondiente dictamen de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida del niño para el que se solicita la plaza.

Las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado de curso serán desestimadas desde el Servicio de Planificación al final de la fase ordinaria. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

B. Fase extraordinaria.

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, según las fechas indicadas en el Anexo I, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) Cambio de domicilio.

b) Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.

c) Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d) Otras circunstancias excepcionales no previsibles, pero justificadas, entendiéndose como tales aquellas acompañadas de la documentación que sustente su justificación.

e) Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera, según lo recogido en el apartado F. Lista de espera, de la instrucción séptima.

f) Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude, durante la fase ordinaria.

Instrucción cuarta. Solicitud de plaza.

A. Normas generales.

1. Impresos de solicitud.

Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares y en la web Educarm. La documentación que deberá acompañar la solicitud está recogida en el Anexo III.

2. Plazos y lugar de presentación de las solicitudes y la documentación.

Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase vienen recogidos en el Anexo I.

Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción.

En su defecto, podrán presentarse en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, de manera telemática, a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://bit.ly/2mZk7BZ>. El Servicio de Planificación reenviará al centro escolar de primera opción las solicitudes recibidas por alguna de estas vías.

3. La solicitud.

3.1. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho (en adelante padres, madres o representantes legales) que representen al alumno menor de edad.

3.2. La solicitud deberá ir firmada por los dos progenitores, tutores, acogedores o guardadores de hecho y cumplimentada con los datos de ambos. En caso de que la solicitud solo contenga una firma, el centro escolar solicitará la documentación justificativa o la declaración jurada que concrete la causa de fuerza mayor que impide la segunda firma, según modelo disponible en la web Educarm.

De manera excepcional, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. El modelo de autorización podrá descargarse de <http://educarm.es/admision>.

3.3. El centro escolar receptor de la solicitud comprobará que la documentación alegada coincide con la aportada. A petición del solicitante, el centro podrá devolver una copia sellada de la solicitud presentada, que le servirá como resguardo.

Si la solicitud no reúne todos los requisitos, el centro escolar requerirá al solicitante que, en un plazo máximo de diez días naturales, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.4. El solicitante podrá modificar, en la fase ordinaria y extraordinaria y dentro de los plazos previstos, la solicitud ya presentada. Para ello deberá presentar un nuevo impreso de solicitud o una instancia dando de baja la primera solicitud.

3.5. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrá presentarse una nueva solicitud siempre que se dé de baja la primera, para que esta no se considere duplicada. Las solicitudes presentadas fuera de plazo participarán sin baremo en el procedimiento.

3.6. El solicitante podrá dar de baja su solicitud de forma definitiva en cualquier momento del procedimiento.

3.7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumno debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la presentada en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización que corresponda.

3.8. Durante la fase extraordinaria no se realizan consultas automáticas a otras administraciones, por lo que será imprescindible aportar la documentación justificativa de lo alegado, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización.

3.9. En los casos de escolarización previa, el centro adjudicado debe iniciar el trámite de traslado de matrícula poniéndose en contacto con el centro de origen del alumno, que deberá darlo de baja.

La matrícula del alumno en el centro adjudicado pone fin a toda actuación sobre la solicitud.

3.10. Los solicitantes podrán consultar, si así lo autorizan en la solicitud, sus resultados de baremo y adjudicación a través de los siguientes medios:

- Vía página web, a través de la dirección <http://bit.ly/2j0qD2F>.
- Por SMS, que llegará al número del móvil del solicitante 1.
- En las direcciones de correo electrónico indicadas en la solicitud.
- A través de la aplicación de móvil Telegram, siguiendo las instrucciones del usuario @educarm_bot.

B. Elección de centros escolares.

1. En el procedimiento de admisión se podrá solicitar hasta ocho centros escolares.

2. Las escuelas de Educación Infantil de 2.º ciclo, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Asimismo, les entregarán la solicitud, el calendario del proceso de admisión y la Ficha del alumno (emitida desde la sección "Informes" de ADA), que incluye la relación de centros adscritos. Los solicitantes deben

hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios.

Si los solicitantes se disponen a cambiar de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no pueden escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberán hacerlo constar en la solicitud y acreditarlo documentalmente. Así, los solicitantes quedarán eximidos de la obligación de elegir sus centros adscritos salvo que indiquen su preferencia por asistir a alguno de ellos, en cuyo caso el centro desmarcará el cambio de domicilio e incluirá, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

3. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, se podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En estos centros (posiciones nueve a doce) se participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

C. Número de solicitudes que se puede presentar por alumno.

1. Se presentará una única solicitud por alumno y curso. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última solicitud mecanizada en ADA. La duplicidad de solicitudes supondrá la penalización en la adjudicación (ver Anexo II).

2. En cualquier momento el solicitante podrá dar de baja, por escrito, la primera solicitud en el centro de primera opción y presentar otra solicitud en un centro distinto. Si esta anulación se produjera fuera del plazo de presentación de solicitudes de la fase ordinaria, perderá la puntuación de baremo que pudiera corresponderle.

3. Para los casos en que por desacuerdo de los padres, madres o representantes legales se presenten dos solicitudes distintas de admisión para un mismo alumno/a o alguno de ellos manifieste su oposición con la solicitud presentada por el otro, se aplicará la instrucción Quinta de la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad.

En caso de que un centro escolar detecte cualquiera de estas situaciones, deberá ponerlo en conocimiento de la comisión de escolarización, la cual estudiará las solicitudes, se pondrá en contacto con ambos solicitantes, recabará documentación y determinará sobre la escolarización del alumno.

En caso de que un padre, una madre o un representante legal requiera información acerca de la participación de un menor en el proceso de admisión, se dará traslado al otro para que, en caso de conflicto, ambas partes puedan presentar las resoluciones judiciales o la documentación correspondiente.

D. Solicitudes para centros escolares de nueva creación.

Si algún centro escolar de nueva creación o autorización iniciase su actividad durante el curso escolar 2019-20, la información sobre el lugar de recepción de las solicitudes de escolarización estará disponible a través de la web Educarm.

Instrucción quinta. Prioridades y criterios del baremo.

A. Generalidades.

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria motivada por traslado de la unidad familiar debido a movilidad laboral, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongán a la consulta electrónica por parte de la administración mediante intercambio de datos electrónicos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización (Anexo IV). El criterio relativo a los datos fiscales del año 2017 es de obligada consulta electrónica: su no autorización por parte del solicitante significará la renuncia a la puntuación que pudiera corresponderle.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante el periodo de reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación que la subsane.

4. En la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada no se tendrán en cuenta los documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo los de los centros escolares (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6. Los centros consultarán las dudas sobre la documentación necesaria a la comisión de escolarización correspondiente.

B. Prioridades.

Las prioridades de centro se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo II:

- Transporte prioritario, siempre y cuando el domicilio de residencia del alumno se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

- Adscripciones entre centros escolares.

C. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a los siguientes criterios prioritarios, cuya acreditación se realizará según lo indicado en el Anexo II.

1. CPHTC: Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro o padre, madre o representante legal del alumno trabajando en el mismo.

A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPHTC	Por el primer hermano matriculado en el centro	10 puntos
	Por cada uno de los siguientes hermanos matriculados en el centro	2 puntos
	Por trabajar en el centro solicitado	8 puntos

Los solicitantes que aleguen alguno de los apartados de este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa correspondiente. Si el centro de primera opción fuese donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

2. CPRL: Domicilio de residencia o lugar de trabajo.

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 14 de enero de 2019, de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se establecen las zonas de escolarización en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de influencia del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2018. Los empadronamientos posteriores a esta fecha y el domicilio laboral se acreditarán con la documentación justificativa correspondiente.

En los casos de movilidad laboral forzosa, los solicitantes deberán acreditar el nuevo domicilio laboral para obtener la puntuación en los centros escolares de su nueva área de escolarización.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRL	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro.	5 puntos

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

El lugar de trabajo del padre, madre o representante legal se considerará a efectos de admisión, a petición del solicitante.

3. CPRA: Renta per cápita de la unidad familiar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPRA	Renta anual igual o inferior al IPREM	0,25 puntos
	Renta anual superior al IPREM	0 puntos

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año 2017, establecido en un valor anual de 7.455,14 €.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico 2017 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2019.

Cuando la madre o representante legal de la niña o del niño se encuentre en estado de gestación, los no nacidos computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en este artículo y criterio prioritario.

4. CPFN: Condición de familia numerosa:

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPFN	Familia numerosa general	1 punto
	Familia numerosa especial	2 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Cuando la madre o representante legal de la niña o del niño se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en esta instrucción. A la solicitud se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos e hijas nacidos o representados legalmente y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

5. CPD: Grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33% del menor o de alguno de sus padres, hermanos o tutores legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CPD	Alumno discapacitado	4 puntos
	Padres, tutores o hermanos discapacitados	0,5 puntos por cada uno, máx. 2 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Si el expediente de la persona que tiene la discapacidad no contiene su DNI/NIE, la puntuación será nula.

d. Criterios complementarios (CC).

- CCCP: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCCP	Por solicitar el centro escolar en primer lugar	2 puntos

- CCFM: Monoparentalidad.

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

Quienes aleguen este criterio lo marcarán en la solicitud y adjuntarán la documentación justificativa correspondiente.

- CCC: Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Este criterio se expondrá en el tablón de anuncios del centro, junto con la documentación necesaria para acreditarlo, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO		PUNTUACIÓN
CCC	Por el criterio del centro escolar	1 punto

Instrucción sexta. Gestión de la solicitud en el programa ADA.

1. El centro escolar de primera opción tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar la solicitud en ADA, aunque no haya vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados, así como de comprobar la documentación presentada.

2. Aunque el solicitante no presente, en su caso, el Número Regional de Estudiante (NRE), el centro deberá buscar al alumno o alumna en la sección Gestión de solicitudes de ADA antes de dar de alta la solicitud, de modo que se evite la duplicidad de expedientes.

3. El centro marcará en el apartado "Exponen" de ADA los criterios de baremo que los solicitantes aleguen y para comprobar los cuales, al firmar la solicitud, autorizan la consulta automática entre administraciones. En caso de que los solicitantes hayan rechazado explícitamente en la solicitud la consulta automática, podrán aportar documentación acreditativa (salvo en el caso del criterio de renta familiar, cuya consulta es obligatoria) que el centro deberá comprobar y, en su caso, marcar.

4. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

5. Para el caso de alumnos provenientes de escuelas infantiles y de centros incompletos, si la solicitud de primer curso de Educación Primaria no recoge todos sus centros adscritos, el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados, ordenados por código ascendente.

Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros no adscritos, el centro escolar eliminará, desde el último solicitado, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

6. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar, atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar.

7. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados. Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras administraciones se resuelven en el formulario "Control de incidencias" de ADA. Para ello, al mecanizar se revisará la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo, en su caso.

8. Los centros escolares remitirán las solicitudes de fase extraordinaria recibidas entre el 29 de junio y el 16 de julio, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización tras la adjudicación automática.

9. Las solicitudes presentadas desde el día 17 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 19 de julio.

10. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria.

El director es el responsable de la custodia de la documentación presentada por los solicitantes, que podrá ser comunicada solo a la Consejería de Educación, Juventud y Deportes para la atención de reclamaciones, recursos o auditorías.

11. Todo aquel centro que detecte fraude en la gestión de una solicitud de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos para su desestimación. El centro informará asimismo a los solicitantes, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

12. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA. Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guion a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

Instrucción séptima. Fase ordinaria.

A. Plazas ordinarias.

1. Los directores de los centros comprobarán los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan. A estos informes se les identificará como "Informe de unidades".

2. Esta Dirección General determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización.

3. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2019-20 a través de ADA en el plazo establecido en el Anexo I.

Esta comunicación de matrícula propia será lo más ajustada a la realidad y tendrá la consideración de certificación de matrícula.

La previsión de ocupación de plazas es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2019-20. Cada centro debe prever el alumnado que repite y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las altas o bajas de matrícula que puedan producirse como consecuencia del proceso de admisión.

B. Baremo (provisional y definitivo)

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

2. Los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no podrán ser publicados, para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados oficiales definitivos.

3. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.

Cada director podrá consultar el baremo del alumnado que ha solicitado su centro en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.

4. En las fechas de publicación señaladas en el calendario, el director firmará los listados de baremo y los expondrá de forma visible en el centro. De esta actuación estará informado el Consejo Escolar.

5. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar que autorizó su consulta, la puntuación del criterio del baremo afectado aparecerá en los listados con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta a dicha consulta.

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

C. Adjudicaciones automáticas (provisionales y definitivas).

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

2. Las plazas de reserva, descritas en la instrucción novena, que no sean adjudicadas por las comisiones de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias en la adjudicación definitiva.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y si se ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados. El solicitante no admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado B anterior.

D. Adjudicaciones manuales al final de la fase ordinaria.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

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

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el orden que se indica:

- a) Alumnado adscrito con transporte prioritario.
- b) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.
- c) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.
- d) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.
- e) Alumnado cuya solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad laboral forzosa de sus padres, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

Una vez realizadas estas adjudicaciones manuales, y siempre y cuando se haya garantizado la escolarización de todos los participantes con cualquier prioridad no adjudicados hasta el momento, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

f) Alumnado no adscrito con hermanos o hermanas en el centro escolar. Una vez informada la familia, quedará a criterio de la comisión de escolarización la reunificación de todos ellos en un centro diferente.

g) Hermanos o hermanas sin plaza adjudicada en ninguno de los centros solicitados. En este caso, la comisión de escolarización informará a la familia para intentar adjudicar plaza a todos ellos en un centro en el que existan vacantes. Si no existiera esta posibilidad, la comisión propondrá a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia de la imposibilidad de reunificación.

3. La dirección de los centros podrá solicitar a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por riguroso orden de lista de espera, las adjudicaciones que consideren oportunas con un aumento de ratio de hasta el 10%. Estas peticiones incluirán el número de ID, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado. El Servicio de Planificación remitirá a la Inspección de Educación las solicitudes recibidas para que las haga llegar a las distintas comisiones de escolarización, con objeto de que estas valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas y, en su caso, procedan a adjudicarles un puesto escolar.

4. Para la escolarización en los centros de atención preferente se atenderá a la ratio máxima establecida en la Resolución conjunta de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos y la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia, de 8 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones relativas a las medidas de apoyo al profesorado que ocupe puestos de atención educativa preferente y a los centros calificados de atención educativa preferente sostenidos con fondos públicos.

5. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado generando los correspondientes listados de adjudicación de fase ordinaria.

E. Matrícula.

1. Los centros escolares sostenidos con fondos públicos tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado

2. La matrícula se realizará a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de admisiones.

3. Ningún centro matriculará alumnado que no le haya sido adjudicado, ni mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna.

4. Las familias formalizarán una sola matrícula y en un solo centro escolar.

5. Se procederá a realizar la matriculación del alumno o alumna en las fechas indicadas en el calendario del Anexo I.

6. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido la niña o niño contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, el centro realizará las actuaciones que le indiquen desde el Soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

7. Se penalizarán, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases, las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en el plazo señalado.

8. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado F de esta instrucción.

9. Los centros a los que se adjudique alumnado de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que deben hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días hábiles desde su comunicación.

F. Lista de espera.

1. Quedará en lista de espera el alumnado solicitante de plaza de la fase ordinaria que no formalizó su matrícula, por haberle sido adjudicado un centro diferente de la primera opción, o no obtuvo plaza en ninguno de los centros solicitados. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria y perderá su vigencia cuando finalice el plazo de matrícula de esta adjudicación.

3. El solicitante tendrá en cuenta que, al esperar a la siguiente adjudicación, puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria, e incluso quedarse sin plaza.

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

5. Para la ampliación de centros, ver el apartado B de la instrucción cuarta.

Instrucción octava. Fase extraordinaria.

A. Plazas.

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado A de la instrucción séptima, en la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calcularán tras la matrícula propia y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

B. Adjudicaciones automáticas.

1. Las solicitudes presentadas durante esta fase participarán sin baremo, pero con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

3. Se publicarán dos listados definitivos: uno con el alumnado admitido y otro con los solicitantes no admitidos para el centro demandado en primera opción, para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el solicitante ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro para el alumnado que venga de la fase ordinaria.

4. Si no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, el solicitante deberá ponerse en contacto con la comisión de escolarización correspondiente para que esta proceda a adjudicarle una plaza.

5. En caso de desacuerdo con las adjudicaciones automáticas, los solicitantes podrán reclamar según lo establecido en el punto 6 de la instrucción séptima.

C. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase extraordinaria.

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en los puntos 2 y 3 del apartado D de la instrucción séptima, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

- Solicitantes cuyos padres, madres o representantes legales hayan sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

- Niños y niñas sin escolarizar.

- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza podrá ser escolarizado de oficio en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a las adjudicaciones automáticas de esta fase, los centros podrán comprobar diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

D. Matrícula.

Además de lo establecido en el apartado E (a excepción de los puntos 7 y 8) de la instrucción séptima, hay que tener en cuenta que:

1. Las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo serán desestimadas.

2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de menores desescolarizados o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector de su centro.

En Plumier XXI se activará la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

Instrucción novena. Reserva de plaza.

A. Participantes y plazas.

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas 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.

2. La reserva de plaza únicamente se realizará en la fase ordinaria y para el primer curso del segundo ciclo de la Educación Infantil. Esta situación se aplicará en primer curso de Educación Primaria cuando el centro escolar no imparta la enseñanza de Educación Infantil o no tenga centro de Educación Infantil adscrito.

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

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

e) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia y auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de atención temprana y los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de segundo ciclo de Educación Infantil y de 1.º de Educación Primaria sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización, así como de los centros escolares que cuentan con los recursos especializados que precisa el menor, de modo que puedan solicitar, como primera opción, el más adecuado a sus necesidades. Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

5. Según el dictamen de escolarización, las comisiones de escolarización confirmarán o rechazarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se rechaza, el alumno optará a una plaza ordinaria.

6. Las comisiones de escolarización de cada zona informarán a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos según el dictamen de escolarización con objeto de que puedan ser solicitados, junto al resto de centros de su interés. En caso de no existir plazas que cumplan dichos requisitos, las solicitudes deberán ser remitidas a la comisión específica de escolarización.

7. Esta Dirección General podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

8. El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (en adelante NEAE) que opte a la reserva podrá ocupar una o varias plazas según se corresponda a los anexos de la Resolución de 6 de febrero de 2012:

- El alumnado indicado en el Anexo I ocupará dos plazas en el segundo ciclo de Educación Infantil y una en Educación Primaria.

- El alumnado indicado en el Anexo II ocupará una plaza escolar tanto en el segundo ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria.

- El alumnado indicado en el Anexo IV (relativo al de integración tardía al sistema educativo que no presenten discapacidad y al de medidas judiciales de reforma y promoción juvenil, y de protección y tuteladas de menores) ocupará una plaza escolar tanto en el 2.º ciclo de Educación Infantil como en Educación Primaria.

9. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y cursos que se vayan a impartir en el curso escolar 2019-20.

B. Gestión de solicitudes en el programa ADA.

Además de lo establecido en la instrucción sexta:

1. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado NEAE (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. El resto de alumnado NEAE informarán al centro, en su caso, sobre la existencia de un informe de psicopedagógico. Dicho dictamen/informe de necesidades especiales será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de centro escolar o nueva escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 de la instrucción sexta.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de estas, junto con la documentación presentada, a las comisiones de escolarización, dentro de los plazos indicados en el Anexo I. Se enviará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones competentes, según se indica en la instrucción décima:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al secretario de la misma, que se podrá consultar en Educarm.

- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que les indique el inspector/a de educación de referencia del centro.

- El correo electrónico de la comisión de escolarización específica es: comespecifica@murciaeduca.es.

C. Baremo.

Además de lo establecido en el apartado B de la instrucción séptima, se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Los solicitantes podrán consultarlos en las secretarías de los centros.

2. Para el alumnado de medidas judiciales no se genera ningún listado, se avisará a los solicitantes directamente desde la comisión específica.

D. Adjudicaciones provisional y definitiva.

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva. Esta adjudicación se realizará atendiendo al orden de preferencia solicitado y, en segundo término, a la distribución equitativa entre los centros. Los listados resultantes de estas adjudicaciones tendrán carácter privado o confidencial por lo que no se publicarán. Los solicitantes podrán consultarlos en las secretarías de los centros.

2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, la distribución equilibrada del alumnado, los recursos existentes en cada centro y la planificación de unidades de cada zona escolar.

3. La comisión de escolarización específica y las comisiones de escolarización ordinaria podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar como máximo hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.

4. Se podrá adjudicar plazas de reserva al alumnado con necesidades educativas especiales en las unidades de educación infantil de 3 años, a aquellos alumnos que, con dichas necesidades, cumplan los cuatro años antes del 31 de diciembre de 2019, siempre que lo determine el dictamen de escolarización del equipo de orientación educativa y psicopedagógica correspondiente y solo al inicio de su escolaridad.

5. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

E. Matrícula.

Además de lo establecido en los apartados E de la instrucción séptima y D de la instrucción octava:

1. El alumnado de plaza NEE, relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de "Plumier XXI" para que ocupe las plazas que le correspondan, aplicando la ponderación expuesta en el apartado A de esta instrucción. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y, conforme se matricule y cumpliendo los plazos indicados en el Anexo I, para el alumnado de nueva incorporación.

2. Publicados los listados de adjudicación, los centros se pondrán en contacto con los solicitantes del alumnado NEAE adjudicado en primera opción para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- El alumnado NEE del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Los que tengan hermanos en el centro escolar.
- Si el centro tiene transporte escolar prioritario, con los que sean usuarios del servicio.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio informando a su comisión de escolarización.

Instrucción décima. Procedimiento de actuación de las comisiones de escolarización.

1. La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos nombrará las comisiones de escolarización para las fases ordinaria y extraordinaria y determinará sus ámbitos de actuación. En las zonas en las que no se constituya comisión, por ser la demanda de plazas inferior a la oferta, realizará la escolarización el inspector/a de educación de referencia del centro.

2. Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector/a de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de presidente.

- Un inspector/a de educación, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determine.

- Un funcionario/a nombrado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.

- Un director de un centro público, designado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

- Un titular/representante de un centro privado concertado de la zona escolar correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos lo designará en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.

- Un orientador/a del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa.

- Un/a representante del AMPA de un centro público, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un/a representante del AMPA de un centro privado concertado, designado por las Federaciones de Padres y Madres de Alumnos más representativas. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, será designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión o por ser representante del sector en el Consejo Escolar Municipal correspondiente.

- Un/a representante del profesorado de un centro público, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un representante del profesorado de un centro privado concertado, designado por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

- Un/a representante municipal, designado por el Ayuntamiento de la zona escolar.

3. Además de las funciones y responsabilidades señaladas en las instrucciones anteriores, las comisiones de escolarización cumplirán las siguientes tareas:

a) Resolverán las consultas de los centros escolares sobre la documentación presentada por los solicitantes.

b) Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto con el Servicio de Planificación.

c) Según el dictamen de escolarización, confirmarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. En caso contrario, rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.

d) Siempre que las circunstancias de la escolarización lo hagan necesario, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.

4. Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza. Se podrán reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo I.

5. Las comisiones de escolarización adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado de:

- Reserva relacionada con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 que requieran de apoyos específicos según dictamen de escolarización.

- Reserva IT (Integración Tardía en el sistema educativo español).

Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos contemplados en el dictamen de escolarización, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica.

Para adjudicar al alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, tendrán en cuenta si los centros disponen de profesionales y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Si los centros de la zona no disponen de dichos recursos, derivarán la solicitud a la comisión de escolarización específica.

6. Dos días hábiles antes de las fechas establecidas para la publicación de los listados de las adjudicaciones automática provisional y definitiva, todas las solicitudes de reserva deberán estar adjudicadas para que aparezcan en los mismos.

7. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I. La desestimación se realizará en ADA.

8. Adjudicarán manualmente las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados D de la instrucción séptima y C de la instrucción octava.

9. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas, durante los ajustes manuales posteriores a la adjudicación automática extraordinaria hasta las fechas indicadas en el Anexo I.

10. Además de lo anterior, la comisión de escolarización específica adjudicará manualmente al alumnado de reserva de plaza derivado por las comisiones de

escolarización, por no disponer de recursos específicos en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión:

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

b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros con los recursos necesarios, según dictamen de escolarización

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

c) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

d) 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.

En el caso de los centros con proyecto ABC y centros con programa experimental de atención sanitaria especializada, todas las plazas de reservan serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

En el caso de aulas abiertas, los alumnos que soliciten esta modalidad educativa en el mismo centro donde están escolarizados, tendrán carácter preferente a la hora de ocupar las plazas vacantes del aula abierta, por lo que solo se aplicará el baremo cuando haya más de una solicitud de alumnos del propio centro para la misma vacante del aula abierta.

Se podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria (Art. 87.2 de la LOE), lo que se comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

11. Redactarán un informe-memoria del proceso de admisión, incluyendo incidencias y sugerencias de mejora, que se remitirá al Servicio de Planificación.

12. Las comisiones de escolarización actuarán hasta el 30 de septiembre de 2019, atendiendo asimismo las solicitudes de fase permanente presentadas hasta dicha fecha.

Instrucción undécima. Reclamaciones y recursos.

1. Los solicitantes podrán formular reclamación contra la puntuación de baremo provisional ante la dirección del primer centro escolar solicitado en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

2. Los solicitantes podrán asimismo presentar reclamación ante las comisiones de escolarización por las adjudicaciones provisionales realizadas por estas en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados provisionales. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

3. Contra los listados definitivos de baremo y adjudicación, se podrá interponer recurso de alzada dirigido a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.



4. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a los interesados en el plazo máximo de tres meses, debiendo quedar garantizada, en todo caso, la adecuada escolarización de los alumnos.

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

Instrucción duodécima. Entrada en vigor.

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, 14 de febrero de 2019.—La Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Juana Mulero Cánovas.

ANEXO I
CALENDARIO DE ADMISIÓN DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

	Último día para la elección en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC)	25 de febrero
	Día del sorteo para el desempate alfabético.	1 de marzo 10 horas
	Último día para que se constituyan las comisiones de escolarización.	4 de marzo
	Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.	Desde el 4 al 15 de marzo
	Presentación de solicitudes fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.	Desde el 18 de marzo hasta el 29 de mayo a las 12h
	Primer envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	20 de marzo
	Fechas para que las comisiones de escolarización confirmen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva.	Desde el 20 de marzo hasta el 8 de mayo
	Fechas para que los centros mecanicen la previsión de ocupación de plazas en ADA.	Desde el 5 hasta el 30 de abril a las 12 horas
F A S E	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas dentro de plazo.	22 de marzo
	Segundo envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.	25 de marzo
O R D I N A R I A	Último día para realizar el intercambio con las administraciones.	28 de marzo
	Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional.	10 de mayo
	Fechas para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.	Del 10 al 17 de mayo
	Fechas para que las comisiones de escolarización confirmen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva que aún está pendiente de adjudicar.	Del 10 hasta el 30 de mayo a las 14h
	Último día para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por las reclamaciones.	Hasta el 23 de mayo
	Último día para revisar las incidencias de las consultas con las administraciones.	29 de mayo
	Último día para enviar las solicitudes de reserva a las comisiones de escolarización o al inspector/a de centro.	29 de mayo
	Último día para presentar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a baremo.	29 de mayo
	Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo.	30 de mayo a las 12h
	Inicio del plazo de presentación de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.	30 de mayo
Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.	5 de junio	
Fechas para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva.	Desde el 5 al 7 de junio	
Fechas para solicitar la ampliación de centros.	Del 5 al 7 de junio	



	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado al <u>Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil</u> y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	12 de junio
	Último día para mecanizar la ampliación de centros en ADA.	12 de junio
	Último día para realizar la petición de adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.	14 de junio
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula <u>del alumnado propio de 6º de Educación Primaria</u> y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña de “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	19 de junio
	Último día para que las comisiones de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes para 1º de ESO del alumnado que repetirá 6º de Educación Primaria.	21 de junio
	Último día para mecanizar la matrícula en “Plumier XXI” del <u>alumnado propio</u> del centro y del adjudicado en fase ordinaria, <u>distinto al de Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil</u> , y para incluir al alumnado con NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	28 de junio
	Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.	1 de julio
	Último día para matricular al alumnado adjudicado por ajustes finales de la fase ordinaria.	2 de julio hasta las 12 horas
	Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase ordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	2 de julio hasta las 14h
F A S E E X T R A O R D I N A R I A	Fechas para presentar solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria.	Del 30 de mayo hasta 28 de junio* a las 12 h
	Último día para mecanizar solicitudes que participan en la adjudicación automática de fase extraordinaria.	28 de junio a las 14h
	Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.	5 de julio
	Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado en adjudicación automática extraordinaria.	Del 5 al 9 de julio
	Último día para mecanizar nuevas matrículas en Plumier XXI e incluir al alumnado con NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” en Plumier XXI.	9 de julio
	Fechas para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%	Desde el 5 hasta el 10 de julio
	Final de vigencia de la lista de espera.	9 de julio
	Último día para realizar adjudicaciones de plaza manuales y desestimaciones de solicitudes no adjudicadas o no matriculadas por ajustes finales de fase extraordinaria.	17 de julio
	Día de publicación del último listado de adjudicación de fase extraordinaria.	17 de julio
	Último día para matricular al alumnado adjudicado por ajustes finales de la fase extraordinaria.	18 de julio
Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase extraordinaria y para incluir al alumnado de NEE en la pestaña “Atención a la Diversidad” de Plumier XXI.	18 de julio	
INICIO DE LA FASE PERMANENTE		19 de julio**
<p>* Todas las solicitudes recibidas entre el 29 de junio y el 16 de julio serán enviadas a las comisiones de escolarización correspondientes.</p> <p>** Las solicitudes presentadas desde el día 17 de julio serán mecanizadas en fase permanente, a partir del día 19 de julio.</p>		



Todas las solicitudes de fase permanente presentadas entre el día 17 de julio y el 30 de septiembre serán remitidas a las comisiones de escolarización.

	Información e instrucciones para solicitantes
	Información e instrucciones para centros educativos
	Información e instrucciones para las comisiones e inspectores/as de centros

Los plazos que afectan a las comisiones, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan a las 16 horas del día indicado.

Los plazos para los solicitantes, salvo indicación en contra recogida en este calendario, finalizan el día señalado, a la hora de cierre del registro elegido para la entrega de la documentación.

ANEXO II – Orden de adjudicación de Infantil/Primaria

Las solicitudes de plaza ordinaria se ordenarán en los listados de adjudicación en función de los cuatro bloques indicados a continuación.

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades de centro:
 - Transporte escolar prioritario.
 - Alumnado adscrito.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
 - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
 - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
 - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
 - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total del baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
 - Puntuación en el CPHTC.
 - Puntuación en el CPRL.
 - Puntuación en el CPRA.
 - Puntuación en el CPFN.
 - Puntuación en el CPD
 - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
 - De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación, Juventud y Deportes en la fecha que se recoge en el calendario de estas instrucciones.

Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores, Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

ANEXO III

Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.

SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

Se presentará el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.

Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante aportará el original (para su cotejo) y copia.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento asimilado (en el caso de procedencia del extranjero) con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.
Patria potestad / Guarda y custodia.	Documentación según casuística: <ul style="list-style-type: none">• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.
Prematuridad y gran prematuridad (solo para 2º ciclo de Educación Infantil)	Dictamen justificativo de prematuridad extrema o gran prematuridad de los servicios de orientación en el que se indique la edad corregida.

SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA (Solo para solicitudes de 1º nivel de 2º Ciclo de Infantil y 1º de Primaria, si el centro no imparte 2º Ciclo de Infantil)	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por exclusión social y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Servicios Sociales del municipio donde tiene su residencia la unidad familiar.• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT): por desconocimiento del idioma y los padres viven menos de dos años en España.	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Volante de convivencia colectivo.
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	Documentación obligatoria: Documento legal o administrativo que explicita la situación.

PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar	Documentación obligatoria según casuística: dictamen de escolarización donde conste que el alumno es motórico o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular. En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.
Adscripción (solo para 1º de Ed. Primaria, si el alumnado procede de una EEI o de otro curso si procede de centro incompleto).	No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad. El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.
Prioridad en la zona en fase extraordinaria (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo). Cambio de domicilio por movilidad forzosa o motivado por actos de violencia de género	Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none">• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.• Certificado de vida laboral. Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística: <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPHTC (a)	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	Documentación obligatoria: certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si la enseñanza está sostenida con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
CPHTC (b)	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. <u>Los trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA). <u>Los trabajadores de centros privados concertados.</u> Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral. Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula: <ul style="list-style-type: none">• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2018. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas. Documentación obligatoria según casuística: <u>Los trabajadores públicos deberán acreditar la condición según sean:</u> <ul style="list-style-type: none">• Personal docente: documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).• Personal no docente: contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA). <u>Trabajadores de empresas privadas deberán presentar la siguiente documentación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de vida laboral.• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CPHTC. <u>Trabajadores autónomos deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:</u> <ul style="list-style-type: none">• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	Documentación obligatoria si la AEAT no facilita los datos o estos son negativos: <ul style="list-style-type: none">• Ingresos de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal de 2017. La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.
CPFN	Condición legal de familia numerosa.	Si el título está en proceso de renovación , la consulta electrónica es obligatoria. Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS: carnet original de familia numerosa. La acreditación de hijos en gestación se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia, junto a la acreditación de gestación señalada.
CPD	Discapacidad en el alumno o en alguno de sus padres, hermanos, tutores legales.	Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula: <ul style="list-style-type: none">• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona discapacitada donde conste su DNI/NIE.• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p>Condición de familia monoparental. A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo progenitor, con el que vive el menor, y que es el único sustentador de la familia.</p> <p>Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Aquellas en las que los hijos o las hijas únicamente están reconocidos legalmente por el padre o por la madre.</p> <p>b) Aquellas constituidas por una persona viuda o en situación equiparada, con hijos o hijas que dependan económicamente de ella, sin que a tal efecto se tenga en cuenta la percepción de pensiones de viudedad u orfandad.</p> <p>c) Aquellas en las que el padre o la madre que tenga la guarda o custodia de los hijos o hijas no haya percibido la pensión por alimentos, establecida judicialmente o en convenio regulador, a favor de los hijos e hijas, durante tres meses, consecutivos o alternos, en el periodo de los doce meses anteriores a la solicitud.</p> <p>d) Aquellas en la que una persona acoga a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p>Forma de acreditación. Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de Familia completo y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de que páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la acreditación de la circunstancia de que la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, se aportará copia autenticada del libro de familia completo.2. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.3. Para la acreditación de la situación administrativa o judicial alegada para el reconocimiento de este criterio y no se encuentre en los casos anteriores, se aportará la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

ANEXO IV
DENEGACIÓN DE CONSULTA ELECTRÓNICA ENTRE ADMINISTRACIONES DE DATOS
ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

NÚMERO DE ID:

Criterio Prioritario de domicilio de residencia o del lugar de trabajo de padre/madre o representantes legales		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al INE Firma	Aporta documentación relativa a: Domicilio laboral <input type="checkbox"/> Domicilio de residencia <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al INE Firma	Aporta documentación relativa a: Domicilio laboral <input type="checkbox"/> Domicilio de residencia <input type="checkbox"/>

Criterio Prioritario de Renta per cápita de la unidad familiar ¹	
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Alumno mayor de edad	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: / / Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: / / Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge
Otros miembros de la unidad familiar Apellidos y nombre:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a la AEAT Firma
NIF	Fecha de nacimiento: / / Parentesco: <input type="checkbox"/> Hermano <input type="checkbox"/> Ascendiente <input type="checkbox"/> Cónyuge

Criterio Prioritario de condición de familia numerosa		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a Política Social Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta a Política Social Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/>

¹ El criterio relativo a los datos fiscales de 2017 es de obligatoria consulta electrónica a las Agencia Tributaria. La no autorización por alguno de los miembros significará la renuncia a su puntuación, si correspondiera.

ANEXO IV
DENEGACIÓN DE CONSULTA ELECTRÓNICA ENTRE ADMINISTRACIONES DE DATOS
ALEGADOS EN LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

NÚMERO DE ID:

Criterio Prioritario de discapacidad igual o superior al 33% del menor o alguno de los miembros de la unidad familiar		
Solicitante 1	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Solicitante 2	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Alumno	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 1 Apellidos y nombre: NIF:	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 2 Apellidos y nombre: NIF	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>
Hermano 3 Apellidos y nombre: NIF	<input type="checkbox"/> NO autoriza consulta al IMAS Firma	Aporta documentación <input type="checkbox"/>