

CIRCULAR : 04B/2015

FECHA : 23/02/2015

DIRIGIDO A: Srs./as Directores/as Centros concertados

ASUNTO : Admisión de Alumnos EI, EP, ESO curso 2015/2016

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Ley Orgánica 2/2006, de 03/05, de Educación (BOE 04/05)
- Decreto 254/2012, de 13/12, por el que se regula la admisión de alumnos **en centros docentes sostenidos con fondos públicos** que imparten enseñanzas de 2º Ciclo de EI, de EP, de ESO y de Bachillerato reguladas en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de educación (DOG 26/12/2012)
- Orden de 12/03/2013, por la que se desarrolla el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de 2º Ciclo de EI, de EP, de ESO y de Bachillerato reguladas en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de educación (DOG 15/03/2013)
- Corrección Errores Orden 12/03/2013, por la que se desarrolla el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de 2º Ciclo de EI, de EP, de ESO y de Bachillerato reguladas en la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de educación (DOG 24/04/2013)

ÁREA DE INFLUENCIA

El conjunto de todas las direcciones catastrales en las que se obtiene la máxima puntuación por el criterio de proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo de los padres/tutores legales.

La delimitación del área de influencia y las áreas limítrofes será fijada por el Jefe Territorial, y tendrá una vigencia de 5 años prorrogables, sin perjuicio de que se pueda proceder a su modificación en cualquier momento.

DETERMINACIÓN DE PUESTOS ESCOLARES VACANTES

El número máximo de alumnos por unidad escolar será:

- 2º Ciclo EI: 25
- EP: 25
- ESO: 30.

El Jefe Territorial, a propuesta de la titularidad del centro, determinará el número de puestos escolares vacantes del centro, de acuerdo con lo establecido en su autorización y el número de unidades concertadas.

Deberán reservarse 3 puestos escolares por unidad en:

- 4º de EI (1º de Segundo Ciclo)
- 1º EP
- 1º ESO.

Asimismo, para determinar los puestos escolares vacantes del centro en cuya área de influencia se encuentre situada una residencia escolar o una escuela escolar, el

Jefe Territorial fijará en dicho centro un número de puestos vacantes que sea suficiente para garantizar la escolarización en él del alumnado residente.

INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS:

- Los centros concertados:
 - Harán público su proyecto educativo
 - Deberá facilitar a los padres/tutores la información necesaria para el proceso de escolarización
 - Deberán asimismo informar de los recursos específicos o especiales y de los servicios complementarios de que dispongan.
 - Deberán informar de su carácter propio, en caso de que lo tuvieran definido
 - Asimismo, informarán del régimen de financiamiento con fondos públicos de las enseñanzas concertadas
 - Deberán facilitar a los padres/tutores datos detallados sobre las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios complementarios que oferten, haciendo constar expresamente el carácter voluntario y no lucrativo de las actividades y servicios.
De ser el caso, indicarán las percepciones autorizadas por la Consellería y las aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Se expondrá en el tablón de anuncios del centro:
 - Copia del Decreto 254/2012, de 13 de diciembre (DOG 26/12/2012)
 - Copia de la Orden de 12/03/2013 (DOG 15/03/2013)
 - Puestos escolares ofertados en los niveles concertados
 - Plazo de presentación de las solicitudes
 - Nota informativa que indique expresamente:
 - ✓ que cada alumno puede presentar UNA ÚNICA SOLICITUD en el centro en el que solicite plaza en primer lugar, advirtiendo que la infracción conllevará la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponderle
 - ✓ que, teniendo garantizada la permanencia en el centro, si presenta solicitud de admisión en otro centro deberá comunicarlo, al mismo tiempo, al centro de origen
Que el alumno que tenga reserva vinculante de plaza en un centro de adscripción, deberá comunicar la renuncia a la reserva si presenta solicitud de admisión en otro centro. Esta renuncia deberá presentarse ANTES DEL INICIO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN
 - Calendario del proceso de admisión que deberá incluir:
 - ✓ plazo presentación documentación justificativa criterios alegados para baremación
 - ✓ fecha publicación de listados de alumnos admitidos y no admitidos
 - ✓ plazos para reclamaciones
 - ✓ plazo de formalización de matrícula
 - Centros que tenga adscritos
 - La adscripción del centro a otro/s centros
 - El área de influencia del centro y las áreas limítrofes
 - Los servicios complementarios que ofrezca el centro, identificando la normativa concreta que los regule (Decreto 444/1996, de 13/12/96 – DOG 02/02/1997 y Orden de 15/01/1997 – DOG 12/03/1997)

La matriculación de un alumno supondrá respetar el proyecto educativo del centro así como el carácter propio, si lo tuviera.

ADSCRIPCIÓN DE CENTROS: **A petición del titular del centro**, el Jefe Territorial podrá aprobar la adscripción de centros de EI y EP a centros privados concertados que se encuentren en la misma área de influencia.

En caso de no producirse esta solicitud, o cuando no exista un centro en la misma área de influencia al que adscribirlo, el Jefe Territorial, tras audiencia del centro afectado, lo adscribirá a un centro sostenido con fondos públicos.

GARANTÍA DE PERMANENCIA

El alumno matriculado en un centro concertado tienen garantizada su permanencia en él hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que en el mismo se impartan, sin que el cambio de curso, ciclo, nivel o etapa requiera un nuevo proceso de admisión, excepto que coincida con un cambio de centro.

Los padres/representantes legales del alumno que deseen cambiar de centro podrán presentar solicitud de admisión en otro centro y, al mismo tiempo, deberán remitir al centro de origen copia de la solicitud de admisión presentada en el nuevo centro.

Los centros que admitan alumnos procedentes de otro centro deberán comunicar a éste la admisión de estos alumnos.

El alumno que sea admitido en el nuevo centro perderá el derecho de permanencia en el centro de origen.

PRIORIDAD DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE UN CENTRO ADSCRITO

El alumnado procedente de los centros adscritos tendrá prioridad para la admisión.

El alumnado que vaya a continuar estudios en el centro de adscripción, a efectos de reserva de plaza en éste, deberá presentar en el centro de origen el modelo normalizado Anexo I <http://www.edu.xunta.es/web/node/14433>

La dirección del centro remitirá al centro de adscripción una relación del alumnado susceptible de matricularse en él para el siguiente curso, junto con las solicitudes de reserva de plaza.

El alumno deberá formalizar la matrícula en tiempo y forma en el centro de adscripción.

Cuando los puestos escolares disponibles en el centro de adscripción sean suficientes para satisfacer la demanda, se publicará en el tablón de anuncios del centro y se le comunicará al centro de origen. La reserva adquirirá entonces carácter vinculante y será incompatible con la presentación de solicitud de admisión en otro centro, salvo renuncia expresa y por escrito que deberá presentarse en el centro de adscripción **antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes** de admisión.

La presentación de solicitud de admisión en otro centro estando vinculado por reserva dará lugar a la apertura de expediente por parte del Jefe Territorial, quien concederá al interesado un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones. De no presentarse las alegaciones el Jefe Territorial podría declarar la pérdida del derecho de prioridad.

Cuando los puestos escolares no sean suficientes para satisfacer la demanda, se comunicará esta circunstancia al alumnado afectado mediante publicación en el tablón de anuncios del centro de adscripción y del centro de origen.

El alumnado afectado deberá presentar la solicitud de admisión en el centro de adscripción en el plazo normal de solicitud de reserva, y posteriormente presentará la documentación justificativa de los criterios de baremación.

SOLICITUD DE ADMISIÓN:

La solicitud de puesto escolar, que podrá obtenerse en el centro o descargarse de la web de la Consellería de Educación, deberá realizarse Anexo II: <http://www.edu.xunta.es/web/node/14433>

- Si desea cambiar a otro centro
- Si desea continuar estudios en un centro de adscripción y el número de plazas disponibles sea inferior a la demanda
- Si solicita puesto escolar por primera vez

La solicitud será ÚNICA y tendrá carácter VINCULANTE, y deberá estar firmada por cualquiera de los titulares de la patria potestad cuando sean hijos de un matrimonio no separado legalmente ni divorciado o pareja de hecho debidamente inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de Galicia o representante legal del alumno.

En caso de separación o divorcio será necesaria la firma de ambos padres, excepto que la patria potestad esté atribuida, con carácter exclusivo, a uno de ellos, y deberá adjuntarse la resolución judicial correspondiente (original y copia).

En caso de alumnado afectado por situación de violencia de género no será exigible la firma de ambos padres.

La solicitud podrá contener una relación de hasta SEIS centros, por orden de preferencia.

El solicitante tendrá derecho a que se le entregue copia de la solicitud o justificante, con fecha y sello.

El centro educativo registrará la solicitud en XADE dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la presentación.

Las personas interesadas autorizarán expresamente a la Consellería de Cultura, Educación y O.U. a solicitar ante el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda la información de identidad personal necesaria para el proceso de admisión. De no autorizar esta consulta, deberán adjuntar copia del documento de identidad correspondiente.

DOCUMENTACIÓN

La documentación que se presente en cualquier trámite del procedimiento deberá ser original o copia cotejada.

Siempre:

- Solicitud de admisión Anexo II <http://www.edu.xunta.es/web/node/14433>
- DNI o Libro de Familia (para acreditación de edad)

En caso de que haya más solicitudes que plazas disponibles deberá abrirse un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir de los 2 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, a efectos de que se presente la documentación justificativa de los criterios de baremación.

La presentación de esta documentación tiene carácter voluntario.

La falta de presentación impedirá valorar el/los criterio/s a efectos de determinar la puntuación correspondiente.

El titular del centro podrá requerir, de forma motivada, la documentación complementaria que estime necesaria para acreditar las circunstancias alegadas, concediendo un plazo de 5 días hábiles para su presentación.

La falta de presentación impedirá valorar el/los criterio/s a efectos de determinar la puntuación.

La comprobación de falsedad u ocultación de algún dato de la solicitud obligará a enviarla de forma inmediata al inspector/a encargado/a de la escolarización del

ayuntamiento correspondiente, indicando "SOLICITUDE CON DATOS NON REAIS". De confirmarse la falsedad u ocultación, la comisión de escolarización adjudicará centro junto con las solicitudes que perdieran el derecho de prioridad.

ACREDITACIONES BAREMABLES:

Hermanos en el Centro

- Sólo se tendrán en cuenta los que continúen escolarizados durante el curso para el que se solicita la admisión
- Tendrán consideración de hermanos:
 - los alumnos sometidos a tutela o acogimiento familiar preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar
 - los hijos de familias formadas por padres o madres separados o divorciados, aunque no sean hijos en común.
- En caso de hermanos por parto múltiple se otorgará a cada uno la máxima puntuación por hermano en el centro siempre que soliciten el mismo centro y el domicilio familiar esté en la misma área de influencia.
- La acreditación se hará mediante copia completa del/de los Libro/s de familia. Para los casos de menores en situación de acogimiento, mediante fotocopia de la resolución dictada por la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo e Benestar.

Padre/madre/tutor legal trabajador del centro

- Si existe relación laboral (contrato de trabajo por escrito) en el plazo de solicitud y no se prevea la finalización de la relación laboral en el curso escolar para el que se solicita la admisión.
- La acreditación de este criterio será realizada por el propio centro, incorporando al expediente la documentación que proceda (copia del contrato de trabajo, certificación, etc.).

Proximidad

- Se podrá solicitar que se tenga en cuenta **una** de las dos siguientes (no son acumulables):
 - proximidad del domicilio familiar
 - proximidad del centro de trabajo.

Esta elección afectará a todos los centros relacionados en la solicitud.

Domicilio familiar:

- Se entiende por tal el habitual de residencia del padre, madre o tutor o, en su caso, el del alumno mayor de edad o menor que con consentimiento de los padres vivan en domicilios distintos de los mismos. Se acreditará mediante certificado del Padrón municipal en el que figuren todos los miembros de la unidad familiar que conviven en el mismo domicilio, y cuya fecha de alta deberá tener una antigüedad mínima de UN AÑO respecto a la finalización del proceso de admisión (23 de marzo), excepto circunstancias debidamente justificadas. El certificado deberá estar expedido dentro del año natural al que corresponda el proceso de admisión.
- Excepcionalmente, el de los familiares con los que el menor conviva efectivamente, siempre que se presente certificación de convivencia específica expedida a tales efectos. Será requisito imprescindible que la convivencia real se justifique mediante certificación expedida a tal efecto por el Ayuntamiento, a partir de los informes de la Policía Local o Guardia Civil, excepto en caso de menor en situación de acogimiento.
- En caso de menores en régimen de acogimiento se presentará copia de la resolución dictada por la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo e Benestar.

- Si hay más demanda que plazas, al día siguiente de finalizar el plazo de presentación de documentación, el titular del centro solicitará a la Jefatura Territorial de la Consellería que verifique que los datos de identificación fiscal, emitidos por la Agencia Estatal Tributaria en el año en que se solicita plaza, coinciden con los del certificado del Padrón Municipal.
- De no coincidir el domicilio familiar y el fiscal, el interesado deberá presentar:
 - copia autenticada de la escritura de compraventa o donación, o contrato de alquiler
 - contrato de alta de recibos actualizados del agua, luz, gas, etc. a nombre del solicitante.

Centro de trabajo:

- Si es trabajador por cuenta ajena se acreditará mediante certificación del empleador y copia del contrato laboral.
- Si es trabajador por cuenta propia se acreditará mediante alta censal inicial ante la Agencia Tributaria y las posibles modificaciones posteriores, y el alta en la Tesorería de la Seguridad Social.
- Los funcionarios acreditarán mediante certificación expedida por la jefatura de personal correspondiente.
- Se considerará asimilada la relación de las personas socias cooperativistas y de la titularidad del centro.

Renta

- Se tendrá en cuenta la renta de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en que se presenta la solicitud (2013).
- Para la aplicación de este criterio se utilizará el IPREM del año 2013, que está cifrado en 6.390,13 € anuales, con exclusión de las pagas extraordinarias.
- El solicitante hará constar en la solicitud la suma de la base imponible general (casilla 366) y de la base imponible de ahorro (casilla 374) en la declaración de renta conjunta, o la suma de las declaraciones individuales de los miembros de la unidad familiar, dividida entre el número de miembros computables a fecha de 28 de febrero de 2015.

Unidad familiar: * Cónyuges no separados legalmente o parejas de hecho debidamente inscritas en el Registro de Parejas de Hecho de Galicia.

* Hijos menores de edad, con excepción de los que con autorización de los padres, vivan independientemente.

* Hijos mayores de edad incapacitados

Unidad familiar en casos de nulidad, separación o divorcio:

* Padre o madre con el que conviva el alumno

* Hijos que residan habitualmente con uno u otro que, siendo menores de edad, con consentimiento de los padres/tutores, vivan independientemente

* Hijos mayores de edad incapacitados

Unidad familiar con custodia compartida: * las personas que convivan en el domicilio familiar indicado en la solicitud.

- De no autorizar expresamente la utilización de la información de carácter tributario, la solicitud se valorará con 0 puntos en este criterio.
- Si la Agencia Estatal Tributaria no dispusiera de datos de la declaración de la renta de los sujetos integrantes de la unidad familiar, éstos deberán aportar certificación de haberes o cualquier otro, correspondiente al ejercicio fiscal anterior en **dos años** al año natural en el que se solicita la admisión.

Familia numerosa

-Se acreditará mediante:

- * fotocopia del título oficial en vigor expedido por la Consellería de Traballo e Benestar
- * carnet familiar gallego expedido por la Consellería de Traballo e Benestar
- * copia de la solicitud de reconocimiento o renovación. En este caso deberá adjuntar fotocopia del título, de su renovación o del carnet antes de la resolución definitiva de admisión en el centro que solicita en primer lugar
- * se aceptará certificado de familia numerosa para familias formadas por 2 hijos y otro no nacido. Deberán estar en vigor a la finalización del plazo de presentación de solicitudes (23 de marzo).

Familia monoparental

- Tendrá esta consideración la que, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúna los requisitos que determina el artº 13 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.
- Es la compuesta por un único progenitor que no conviva con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal y los hijos menores a su cargo, siempre que el otro progenitor no contribuya económicamente a su sustento.
- Se considerará también como tal aquella formada por un viudo/a que no tenga concedida pensión de viudedad ni los hijos la de orfandad.
- Se acreditará mediante alguno de estos documentos:
 - Fotocopia del libro de familia
 - Certificado de convivencia
 - Resolución judicial de separación, divorcio o medidas paterno-filiales
 - Convenio regulador

Discapacidad

- Se puntuará la discapacidad (reconocida antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes) en grado igual o superior al 33% de:
 - alumno
 - madre, padre o tutores legales
 - hermanosa cuyos efectos se presentará certificación del grado de minusvalía expedida por la Consellería de Traballo e Benestar, o en su caso, del órgano competente de otras administraciones públicas.

Criterio complementario del centro

- Antes del inicio del proceso de admisión, el centro podrá establecer un criterio complementario consistente en circunstancias relevantes apreciadas justificadamente, de acuerdo con criterios objetivos, debiendo señalar la forma de acreditarlo.
- A propuesta del Consejo Escolar, el TITULAR DEL CENTRO aprobará el correspondiente criterio.
- En el plazo de 2 días hábiles siguientes a la adopción del acuerdo, el titular del centro informará a la Jefatura Territorial del criterio a valorar, así como de la forma de acreditarlo.
- La valoración de este criterio es de **1 punto**.
- Independientemente a que en cada centro existirán circunstancias especiales y específicas para la fijación del mismo, y sólo a modo de sugerencia, este criterio podría ser: domicilio/trabajo en zona limítrofe al área de influencia; familiar de antiguo alumno o trabajador del centro hasta Xº grado; alumnos procedentes de un centro de la misma entidad titular, etc.

CRITERIOS DE PRIORIDAD:

Hnos. en el Centro	Trabajador del centro	Proxim. Domicilio	Prox. Trabajo	Renta IPREM: 6.390,13 €	Discapacidad	Familia Numerosa	Familia Monoparental	Criterio complementario del centro
1 hermano: 8 puntos	3 puntos (no acumulables si trabajan ambos padres en el centro)	<u>Área influencia: 6 puntos</u>	<u>Área influencia: 4 puntos</u>	<u>Inferior a 0,5 veces IPREM: 3 puntos</u>	Alumno: 4 puntos Padre/madre/tutor: 3 puntos Hermanos: 1 punto por c/u	<u>Categoría especial: 3 puntos</u> <u>Categoría general: 2 puntos</u> Deberán reunirse los requisitos antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.	2 puntos	1 punto
2º y sigu.: 2 puntos c/u		<u>Área limítrofe: 3 puntos</u>	<u>Área limítrofe: 2 puntos</u>	<u>Igual o superior a 0,5 e inferior a 0,75 veces IPREM: 2 puntos</u> <u>Igual o superior a 0,75 veces e inferior al IPREM: 1 punto</u> <u>Igual o superior al IPREM: 0 puntos</u> De no autorizar la utilización de la información tributaria: 0 puntos				

EMPATES EN LA PUNTUACIÓN:

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los criterios establecidos, atendiendo el siguiente orden de prelación:

- 1) Existencia de hermanos matriculados en el centro
- 2) padre/madre/tutor trabajador del centro
- 3) proximidad al domicilio familiar o laboral
- 4) renta anual per cápita de la unidad familiar
- 5) condición de familia numerosa
- 6) condición de familia monoparental
- 7) concurrencia de discapacidad en el alumno, en la madre, padre o tutor o en algún hermano.
- 8) Criterio establecido por el centro.

SORTE DE LETRA PARA RESOLVER EMPATES DE PUNTUACIÓN

- De mantenerse el empate se resolverá por el resultado del sorteo público realizado por la Consellería, en el que se extraerán 4 letras que determinarán,

correlativamente, la 1ª y 2ª letra del primer apellido y la 1ª y 2ª letra del segundo apellido.

- El orden de prelación comenzará por el solicitante cuyo primer apellido comience con las 2 primeras letras extraídas, y si no hubiera ninguno, se continuará por el siguiente solicitante por orden alfabético.
- En caso de coincidencia en el primer apellido entre varios alumnos, se comenzará por aquél cuyo segundo apellido comience con la 3ª y 4ª letras extraídas, y si no hubiera ninguno, por el siguiente solicitante por orden alfabético.
- En caso de coincidencia del primer y segundo apellidos entre varios solicitantes, se acudirá como criterio de desempate al nombre, por orden alfabético; en caso de persistir, se dirimirá por sorteo.
- Cuando los apellidos vayan precedidos de preposiciones, conjunciones o artículos, estos no serán tenidos en cuenta.

ALUMNOS CON NEE:

- Los solicitantes **deberán manifestar en la solicitud** si optan a una plaza para alumnos con NEE derivadas de discapacidad física, psíquica o sensorial, de sobredotación intelectual, de trastorno grave de conducta o por encontrarse en situación desfavorecida como consecuencia de factores sociales económicos o culturales, adjuntando, si fuera el caso, la documentación que acredite las circunstancias alegadas.

De alegar situación desfavorecida a consecuencia de factores **sociales, económicos o culturales**, se adjuntará un informe de los Servicios Oficiales competentes.

- Cuando el número de estas solicitudes de admisión recibidas supere el número de plazas **reservadas**, los centros requerirán a los solicitantes la documentación justificativa de los criterios de baremación en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de los 2 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión.
- El centro remitirá estas solicitudes, junto con la documentación adjuntada y la evaluación psicopedagógica inicial realizada en el centro, a la Jefatura Territorial en el plazo máximo de 10 **días hábiles** a partir del siguiente de su presentación, para que sean valoradas por el equipo de orientación específico.
- La Jefatura Territorial devolverá a los centros las solicitudes acompañadas del informe del equipo de orientación específico, indicando si procede o no su escolarización con cargo a la reserva de plazas de alumnado con NEE. Esto deberá producirse antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de admitidos y no admitidos.
- Cuando el número de solicitudes sea superior al de puestos reservados tendrán preferencia los solicitantes que obtengan mayor puntuación conforme a los criterios de baremación. Las restantes solicitudes concurrirán en igualdad de condiciones con todas las demás.
- Caso de no ocuparse todas las plazas reservadas, las sobrantes se asignarán conforme el procedimiento ordinario, y si fuera el caso, al procedimiento subsidiario de adjudicación.

PUBLICACIÓN DE LISTADOS

Provisionales

- Una vez determinada la puntuación resultante de aplicar los criterios de baremación, si es el caso, el centro publicará en el TABLÓN DE ANUNCIOS y en su PÁGINA WEB la relación nominal de todo el alumnado admitido y no admitido por curso, por orden de la puntuación total obtenida.
- La publicación hará constar el plazo de reclamaciones.
- De acuerdo con las garantías y límites de la Ley de Protección de datos de carácter personal, los interesados en el procedimiento de admisión podrán

consultar en la secretaría del centro las listas provisionales con la puntuación desgregada de los criterios de baremación.

- La estimación o desestimación de la reclamación se entenderá realizada con la publicación del listado definitivo.

Definitivos

- Resueltas las reclamaciones presentadas, el centro publicará en el TABLÓN DE ANUNCIOS y en su PÁGINA WEB el listado definitivo de admitidos y no admitidos, ordenados según la puntuación total.
- Se indicará expresamente la forma de impugnación, órgano competente y plazo.
- Estos listados deberán permanecer expuestos hasta el día de inicio del nuevo curso escolar.
- De acuerdo con las garantías y límites de la Ley de Protección de datos de carácter personal, los interesados en el procedimiento de admisión podrán consultar en la secretaría del centro las listas provisionales con la puntuación desgregada de los criterios de baremación.

RECLAMACIONES Y RECURSOS:

De listados provisionales: Ante los centros:

Los listados provisionales de admisión de alumnos publicados por los titulares de los centros podrán ser objeto de reclamación ante el titular del centro en el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de su publicación.

La resolución se producirá mediante la publicación de los listados definitivos.

De listados definitivos: Ante la Jefatura Territorial:

Los listados definitivos de admisión de alumnos publicados por los titulares de los centros podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Jefe Territorial en el plazo de **un mes**, contado a partir del día siguiente a su publicación.

En ambos casos, la resolución del Jefe Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

En la notificación de la resolución deberá indicarse expresamente que contra ésta cabe interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, el órgano competente y el plazo para su interposición.

PÉRDIDA DEL DERECHO DE PRIORIDAD

De forma inmediata, deberán remitirse a la Jefatura Territorial las solicitudes de admisión:

- presentadas fuera de plazo
- referidas a una misma persona (en el caso de presentación de más de una)
- presentadas estando vinculado por reserva
- que contengan datos que no se ajusten a las circunstancias reales del alumno
- que estén acompañadas por documentación que refleje datos que no se ajusten a las circunstancias reales

El Jefe Territorial notificará la incidencia al interesado, concediéndole un plazo de **5 días hábiles** para que formule alegaciones, y adjunte los documentos o justificantes que estime oportunos.

A la vista de las alegaciones formuladas o transcurrido el plazo indicado sin que se presentasen, el Jefe Territorial resolverá en el plazo de **5 días hábiles**, declarando, si fuera el caso, la pérdida del derecho de prioridad que pudiese corresponderle.

También adoptará las medidas necesarias para asegurar la escolarización del alumnado afectado, en un centro sostenido con fondos públicos que disponga de vacantes.

En la notificación de esta resolución se indicará expresamente que pone fin a la vía administrativa, y que contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, indicando el órgano competente y el plazo para su interposición.

ADJUDICACIÓN SUBSIDIARIA

Cuando el solicitante no fuera admitido en el centro indicado en primer lugar de su solicitud, será baremada de forma sucesiva para cada uno de los centros solicitados en los que existan puestos vacantes, siguiendo el orden de preferencia manifestado en la solicitud.

La Jefatura Territorial remitirá la documentación a la comisión de escolarización que, en estos casos, deberá constituirse con carácter preceptivo.

A la vista de la documentación, la comisión procederá a baremar los criterios de admisión acreditados.

Cuando no existan puestos disponibles en el centro indicado en segundo lugar, se determinará la puntuación que le corresponde en el centro indicado en tercer lugar, y si fuera el caso, en los posteriores, siguiendo el orden de preferencia manifestado en la solicitud.

Una vez determinada la puntuación, la comisión comunicará a la Jefatura Territorial el resultado de su valoración para efectos de adjudicación de los puestos escolares disponibles al alumnado que, en el nivel de preferencia que se esté considerando, obtuviese mayor puntuación.

El Jefe Territorial remitirá la propuesta de adjudicación subsidiaria a los centros en los que, según el resultado del proceso, se vaya a producir la escolarización del alumno.

Si la puntuación alcanzada en los respectivos centros no le permitiera obtener puesto escolar en ninguno de ellos, la comisión de escolarización propondrá la adopción de las medidas necesarias para su escolarización en un centro sostenido con fondos públicos.

MATRÍCULA

- Deberá formalizarse en 4º de EI o 1º de EP.
- El alumnado ya escolarizado presentará el documento cuando:
 - * curse ESO en un centro en el que tiene garantía de permanencia
 - * inicie la correspondiente etapa educativa procedente de un centro adscrito, conforme a su derecho de prioridad
 - * cambie voluntariamente de centro.
- De no formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, se entenderá decaído su derecho a la plaza. Anexo III <http://www.edu.xunta.es/web/node/14433>
- El titular del centro de ESO solicitará a la dirección de los centros de EP la remisión de la documentación correspondiente al alumnado que formalizó la matrícula en su centro.
- Mientras no se produzca la solicitud y efectiva remisión de esta documentación, quedará depositada en el centro de EP en el que estuviese matriculado el alumno.
- Finalizados los plazos de matrícula, el titular del centro comunicará a la Jefatura Territorial el número de plazas escolares vacantes existentes, especificando el curso y nivel educativo al que pertenecen. También deberá comunicar **todas** las

vacantes que pudieran producirse a lo largo del curso académico.

ESCOLARIZACIÓN POR
TRASLADO DE LOS PADRES
CON CAMBIO DE LOCALIDAD
O INCORPORACIÓN AL
SISTEMA EDUCATIVO

El Jefe Territorial podrá autorizar un incremento de hasta el 10% del número máximo de alumnos por unidad en los centros públicos y concertados de una misma área de influencia, para atender las necesidades que se produzcan.

Tendrá prioridad en el área de escolarización que corresponda al domicilio familiar o laboral el alumnado que deba ser escolarizado por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres o por un cambio de localidad derivado de actos de violencia de género.

TRASLADO DE CENTRO

Una vez iniciado el curso se podrá autorizar el traslado de centro dentro de la misma localidad, en supuestos excepcionales debidamente justificados.

Los centros remitirán las solicitudes a la Jefatura Territorial que, tras el informe motivado de la Inspección, propondrá a la dirección de los centros la adopción de las medidas necesarias para la escolarización, atendiendo siempre que sea posible, por existir puestos vacantes, la opción manifestada en la solicitud.

ESCOLARIZACIÓN DERIVADA
DE ACOSO ESCOLAR

Iniciado el curso escolar, el alumno o su familia podrán solicitar el cambio de centro por motivo de acoso escolar.

Corresponderá a la Inspección Educativa constatar la efectiva concurrencia de la situación alegada y, de ser el caso, adoptar las medidas necesarias para la inmediata escolarización del alumno afectado en otro centro.

ESCOLARIZACIÓN DERIVADA
DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Iniciado el curso, cuando la alumna o la madre/tutora del alumnado, por razón de violencia de género, se vean obligadas a abandonar la localidad de residencia, podrán solicitar el cambio de centro por este motivo.

La acreditación de la situación de violencia de género se realizará mediante cualquiera de los mecanismos previstos en el artº. 5 de la Ley gallega 11/2007, de 27 de julio, para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

Si la acreditación se realiza según alguna de las formas recogidas en los puntos a) o b), la orden de protección, las medidas cautelares o las medidas de protección que se contengan en la sentencia deberán estar en vigor.

Si la acreditación se realiza según alguna de las formas recogidas en los puntos c), d), e) o f), las certificaciones o informes deben haber sido emitidos en el plazo máximo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de admisión.

Corresponderá a la Inspección Educativa constatar la efectiva concurrencia de la situación alegada y, de ser el caso, adoptar las medidas necesarias para la inmediata escolarización del alumno afectado.

PROTECCIÓN DE DATOS: La obtención de datos de carácter personal del alumno y de la familia, el deber de éstos de colaborar en la obtención de la información necesaria para el desarrollo del procedimiento de admisión y matrícula, el tratamiento de los datos en estos procedimientos y su cesión a otros centros, se ajustará a lo previsto en la Disposición Adicional 23ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Toda la información obtenida en el procedimiento de admisión sólo podrá utilizarse para los fines previstos en la Orden de 12/03/2013 (procedimiento admisión alumnos en centros sostenidos con fondos públicos).

Las personas que tengan acceso a esta información están sujetas al deber de sigilo y confidencialidad.

IPREM Para la aplicación de la puntuación por renta de la unidad familiar se utilizará el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) correspondiente al año 2015, que está fijado en **6.390,13 euros** anuales.

COMISIONES ESCOLARIZACIÓN DE PONTEVEDRA Tanto las comunicaciones como cualquier duda durante el proceso podrá ser consultada en las Comisiones de Escolarización:
PONTEVEDRA: rlc@edu.xunta.es
VIGO: escolarizacion.vigo@edu.xunta.es
RESTO POBLACIONES: Inspector/a encargado/a de la escolarización del ayuntamiento.

**CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO –Pontevedra-
A aplicar para la admisión de alumnos curso 2015/2016**

Desde el 1 de marzo hasta el 10 de septiembre	Exposición en el tablón de anuncios de la documentación recogida en el apartado INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS de esta circular.
1 a 15 de febrero	Reserva de plaza, en el centro de origen, para el centro de adscripción en el que se pretenda continuar los estudios (Anexo I http://www.edu.xunta.es/web/node/14433) El titular del centro deberá remitir al centro al que esté adscrito una relación del alumnado susceptible de matricularse el siguiente curso, junto con las solicitudes de reserva de plaza. En el caso de que existan más solicitudes que plazas disponibles, la dirección del centro de adscripción comunicará a los interesados, a través del tablón de anuncios de su centro y del tablón de anuncios del centro de origen, que deberán presentar su solicitud entre el 1 y 20 de marzo mediante el Anexo II http://www.edu.xunta.es/web/node/14433 , junto con la documentación justificativa para la aplicación de la baremación.
25 de febrero	Sorteo en la Consellería de Educación para la prioridad de letra de apellido en los casos en que los centros deban dirimir por sorteo la admisión.
Antes 1 marzo	Publicación en el tablón de anuncios del número de plazas vacantes a ofrecer (se reservarán 3 puestos escolares en 4º EI, 3 puestos escolares en 1º EP y 3 puestos escolares en 1º de ESO). Se contabilizarán por separado las plazas (ej.: vacantes: 7 + 3 NEAE) Copia de esta oferta deberá ser enviada por e-mail al inspector/a encargado/a de la escolarización del ayuntamiento indicando en el asunto "VACANTES INICIAIS" y el nombre del centro. Los centros de Vigo enviarán también copia del mensaje a su inspector de zona.
Antes 1 marzo	Presentación de renuncia a la plaza en el centro de adscripción, en caso de querer solicitar la admisión en otro centro. Comunicación a la Jefatura Territorial, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la adopción del acuerdo (la aprobación corresponde al titular del centro por propuesta de Consejo Escolar), del criterio complementario del centro , así como lo relativo a la publicación y forma de justificación.
2 a 23 marzo	Plazo de presentación de solicitudes de admisión Anexo II http://www.edu.xunta.es/web/node/14433 y Anexo A de la Nota Informativa de la Jefatura Territorial de fecha 10 de febrero de 2015. Se adjuntará documentación acreditativa del requisito de edad (DNI o Libro de Familia) y, de ser el caso, de estar en disposición de reunir los requisitos académicos exigidos en cada nivel o etapa. En el plazo máximo de diez días hábiles siguientes a su presentación, los centros remitirán a la Jefatura Territorial las solicitudes de admisión de alumnos con NEE y la documentación adjuntada, que irá acompañada de la evaluación psicopedagógica inicial realizada en el centro, para su valoración por el equipo de orientación específico. Carga en XADE de los datos de las solicitudes, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su presentación. Existe un manual de XADE para el proceso de admisión y matrícula en la dirección https://www.edu.xunta.es/axudaplicacion/files/xade/Procesos_matricula_v06.pdf
24 de marzo	Envío a la persona encargada de la escolarización de su ayuntamiento y a la Inspección correspondiente del NÚMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN CADA CURSO, indicando, si las hubiese, las solicitudes de alumnado con NEAE. Envío de correo electrónico a eo.pontevedra@edu.xunta.es de relación de solicitudes de alumnado con NEAE cuya valoración por el EOE sea necesaria para la adjudicación de puesto escolar (es decir, en los casos en que haya que baremar).
25 de marzo a 7 abril	En el caso de que haya más solicitudes que plazas disponibles, los solicitantes deberán presentar (caso de no haberlo hecho ya) la documentación justificativa de méritos alegados para la aplicación de criterios de admisión
Antes 08 abril (14:00 hrs.)	De existir más demanda que oferta de plazas se entregará, en la Inspección Educativa un listado de alumnos solicitantes por cada nivel educativo en que haya que baremar (ordenada alfabéticamente y separadas por niveles educativos). Deberá estar firmado por el director/a del centro. Si no se han firmado los permisos de todos los declarantes de la unidad familiar para la

	comprobación de los datos fiscales, deberá hacerse constar en el listado.
Antes 25 abril	Realizada la baremación, se publicará en el tablón de anuncios y en web del centro la relación provisional del alumnado admitido y no admitido. Estas relaciones se generarán a través de XADE. Se seleccionará el informe NON DETALLADO, de forma que no aparezcan las puntuaciones por apartado del baremo, sino el total. Los listados incluirán la fecha de publicación y el plazo y procedimiento de reclamación.
Los solicitantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamación ante el titular del centro. Las reclamaciones deberán registrarse.	
Hasta 5 junio	Remisión listados definitivos de admitidos y no admitidos (informe DETALLADO) por correo electrónico al inspector encargado de la escolarización del ayuntamiento correspondiente y en el caso de Vigo, también al inspector del centro. Se indicará, asimismo, el alumnado admitido por la reserva de NEAE.
Antes 6 junio	Publicación en el tablón de anuncios y en la web del centro de las listas definitivas de admitidos y no admitidos. Las listas deberán permanecer expuestas hasta el día de inicio del curso escolar 2015/2016. Los listados expuestos deberán contener la fecha de publicación y el plazo y procedimiento de reclamación. Asimismo, si se ha admitido alumnado procedente de otros centros, se comunicará a éstos, por correo electrónico con acuse de recibo, el nombre y curso en el que fue admitido el alumno para que el centro de procedencia pueda disponer de la plaza, que será asignada según el listado de no admitidos cuando corresponda, comunicándolo previamente al inspector encargado de la escolarización de su ayuntamiento. De no hacerlo así, dicha plaza será asignada por la comisión de escolarización o por el inspector encargado de la escolarización del ayuntamiento. Deberá procederse a marcar en XADE el alumnado ADMITIDO (ALUMNADO→Admisión de alumnado→Asignar plazas. También se procederá a añadir en el alumnado NO ADMITIDO los códigos de los centros que figuren en las solicitudes como otras opciones de centros solicitados.
Los solicitantes dispondrán del plazo de un mes para presentar recurso de alzada ante el Jefe Territorial.	
20 al 30 de junio	Formalización de matrícula de alumnos de EI y EP. Anexo III-1 http://www.edu.xunta.es/web/node/14433
25 de junio a 10 de julio	Formalización de matrícula de alumnos de ESO. Anexo III-2 http://www.edu.xunta.es/web/node/14433
Antes 02 julio (14:00 hrs.)	Los centros comunicarán al inspector/a encargado de la escolarización de su ayuntamiento el número de plazas escolares vacantes de EI y EP tras la formalización de matrícula, especificando el curso y nivel educativo al que pertenecen. Esto se hará mediante correo electrónico indicando en el asunto "VACANTES TRAS MATRICULACIÓN" y el nombre del centro. En el mismo correo se adjuntará listado por cursos de alumnos que NO FORMALIZARAN LA MATRÍCULA y hubieran perdido el derecho a la plaza, especificando nombre, curso, centro de procedencia y teléfono de contacto.
01 a 10 de septiembre	Plazo extraordinario de formalización de matrícula para alumnos de ESO. Anexo III http://www.edu.xunta.es/web/node/14433
10 septiembre (18:00 hrs.)	Los centros comunicarán al inspector/a encargado de la escolarización de su ayuntamiento el número de plazas escolares vacantes de ESO tras la formalización de matrícula, especificando el curso y nivel educativo al que pertenecen. Esto se hará mediante correo electrónico indicando en el asunto "VACANTES TRAS MATRICULACIÓN" y el nombre del centro. En el mismo correo se adjuntará listado por cursos de alumnos que NO FORMALIZARAN LA MATRÍCULA y hubieran perdido el derecho a la plaza, especificando nombre, curso, centro de procedencia y teléfono de contacto.
Si finalizados los plazos de matriculación el alumno no la hubiera formalizado, perderá el derecho a la plaza obtenida. Una vez finalizado el plazo de matrícula, y a lo largo de todo el curso, el titular del centro comunicará a la Jefatura Territorial el número de plazas vacantes, especificando curso y nivel. En el caso de que se presenten solicitudes FUERA DE PLAZO para ser admitidos en cursos para los que EXISTAN VACANTES, el centro podrá admitirlas previa COMUNICACIÓN a la Inspección.	