

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

REVISADO

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.e.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.	
Antes 15/05	Resueltas las reclamaciones, publicación en el tablón de anuncios y en web del centro de la relación definitiva del alumnado admitido y no admitido. Los listados expuestos deberán contener la fecha de publicación y el plazo y procedimiento de reclamación. Las listas deberán permanecer expuestas hasta el día de inicio del curso escolar 2015/2016.
Los solicitantes dispondrán del plazo de un mes para presentar recurso de alzada ante el Jefe Territorial.	
Antes 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. 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.
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.	