



**ORDEN ECD/724/2015 de 22 de abril modificada por ORDEN  
ECD/144/2018 de 19 de febrero.**

**RESUMEN PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE ALUMNOS:**

**Documentación a exponer o publicar:**

- **Normativa** reguladora de la admisión de alumnos.
- Criterios de **baremación** y desempate.
- Modelo de **solicitudes**.
- Relación de **documentos justificativos** para el baremo.
- Relación de **vacantes**, por enseñanza y curso.
- **Áreas** de influencia y limítrofes del centro.
- **Calendario** que incluya:
  - Plazo de entrega de solicitudes.
  - Fecha de publicación de alumnos admitidos.
  - Plazos presentación reclamaciones.
- **Sede** de la Comisión de Garantía de Admisión.

**Procedimiento de admisión de alumnos:**

**Requisitos:**

Requisitos de **edad y académicos** según la enseñanza a la que acceder.

La **solicitud de admisión** deberá presentarse siempre que se trate de uno de los siguientes supuestos:

- Iniciación de enseñanzas** en un centro sostenido con fondos públicos.
- Cambio de un centro a otro** para cursar la misma enseñanza.
- Elección de un centro** de educación primaria o de educación secundaria distinto de aquel en el que hubiera obtenido reserva de plaza. En este supuesto, deberá acompañar a la solicitud anteriormente indicada fotocopia compulsada del certificado de reserva de plaza
- En el caso de **no obtener reserva** por no existir plazas vacantes suficientes en el centro de adscripción.

**Solicitudes:**

- **Modelo oficial** elaborado por Dirección Provincial.

- **Presentación** de solicitudes de admisión por **vía electrónica**. (Ley 11/2007 de 22 de junio).
- **Autorización** para recabar de la **Agencia Estatal de Administración Tributaria** la información de carácter tributario relativo a la renta per cápita de la unidad familiar. Padrón, discapacidad y familia numerosa (Anexo V).
- Se podrá **presentar**:
  - En el **centro** que se solicita en primer lugar.
  - En la sede de la **Comisión de Garantía de Admisión**.
  - En el **Registro** de la Dirección Provincial de Educación.
  - A través de la **página Web**. Se remitirán en ambos casos al centro puesto en primer lugar.
- **Una única solicitud** de admisión. Se indicarán por orden de preferencia hasta un máximo de **6 centros**. Dirigida al **director** del centro solicitado en primer lugar.
- **Finalizado el plazo de entrega de solicitudes**:
  - Los centros **remitirán** a la Comisión de Garantía de Admisión:
    - Relación de **solicitudes recibidas** (detectar duplicidad)
    - Solicitudes recibidas **fuera de plazo**.

### **Criterios de admisión:**

- **Criterios prioritarios**:
  - a. Existencia de **hermanos matriculados o padres, madres o tutores** legales que trabajen en el centro.
  - b. Proximidad del **domicilio** o del **lugar de trabajo** de alguno de los padres o tutores legales.
  - c. **Renta per cápita** de la unidad familiar, atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
  - d. Concurrencia de **discapacidad** en el alumno o en alguno de sus padres o hermanos
  - e. Condición legal de **familia numerosa**.
  - f. Situación de **acogimiento familiar** del alumnado.

- g. Tendrán prioridad en el área de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo, aquellos alumnos cuya nueva escolarización esté motivada por **traslado** de la unidad familiar, debido a la **movilidad forzosa** o a un cambio de residencia derivado de actos de **violencia de género**.
- Para **bachillerato**, expediente académico del alumno.
  - **Criterios complementarios:**
    - o Otras circunstancias acordadas por el órgano del centro competente en materia de admisión, según criterios públicos y objetivos, que deberán ser coincidentes con alguna de las expuestas a continuación:
      - 1º Condición de antiguo alumno del centro para el que se solicita plaza, del padre, madre o de los representantes legales del alumno, o alguno de los hermanos del solicitante.
      - 2º Haber estado matriculado previamente en el centro para el que se solicita plaza en otras etapas educativas.
      - 3º Condición de trabajador en el centro para el que se solicita plaza, de familiares del alumno hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
  - **Documentación acreditativa:**

Con carácter **general:**

    - Documento acreditativo que reúne **requisitos de edad**.
    - Original del certificado de **reserva de plaza**.

Con carácter **opcional**, a efectos de baremación:

**a) Existencia de hermanos matriculados:** No se exigirá nada. Lo aporta el Centro. Sólo indicarlo en la solicitud. A efectos de **valoración:**

    - o Los hermanos deben **estar escolarizados** en el centro.
    - o Deben **seguir escolarizados** en el mismo centro.
    - o Se considerará hermano las personas sometidas a **tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo**.

**b) Madre, padre o tutor legal trabajando en el centro:**

    - **Pertenecer a la plantilla docente o laboral** del mismo centro.

- **No se tendrá en cuenta** esta circunstancia si alega hermanos matriculados en el centro.

c) **Proximidad domiciliaria (domicilio familiar):** La comprobación de los datos se realizará de **oficio**. Si el interesado no consiente aportarán:

- **D.N.I. o tarjeta de residencia y Certificado de empadronamiento, coincidente en domicilio.**

d) **Proximidad domiciliaria (lugar de trabajo):** Se acreditará:

- Copia del **contrato de trabajo o**
- **Certificado** expedido por la empresa.

Si es por **cuenta propia:**

- Copia del **documento** que acredite el lugar donde se desarrolle dicha actividad.

A efectos de **valoración:**

- **Domicilio** el habitual de convivencia de **los padres, madres o tutores.**
- Si viven en **domicilios diferentes:** el de la persona que tenga atribuida **la guardia y custodia legal** con la que conviva habitualmente.

e) **Información carácter tributario:**

- Para acreditar la **renta per cápita.** Aportada por la Agencia Tributaria a la Administración Educativa.

En este caso:

- **No se exigirá certificados** o copia de la declaración de la renta.
- Se pedirá una **declaración responsable** del interesado y
- **Autorización expresa** firmada por los miembros de la unidad familiar, para que la Agencia Tributaria facilite los datos a la Administración educativa.
- En caso de **nulidad, separación o divorcio** se considerará:
  - La renta de quien ejerza la **custodia** y
  - Del **padre o madre y todos los hijos** que conviven en el supuesto que sea compartida.

En caso de **imposibilidad o de negativa** del interesado a autorizar:

- **Copia de la hoja de liquidación del IRPF** del ejercicio fiscal anterior a **2 años** al año natural en el que se solicita la plaza, **sellada** por la Agencia Tributaria.

En caso de **no aportar documentación fiscal:**

- Se atribuirá **0 puntos** en el criterio de rentas, salvo
- **Acreditación** por la Agencia Tributaria de **no estar obligado** a presentar declaración.
- A esta certificación se acompañará **declaración jurada de ingresos**, así como declaración del número de miembros de la unidad familiar.

**Excepción:**

- En caso de **empeoramiento sustancial** de la situación económica, se modificará la puntuación de las rentas, presentando **documentación fehaciente** que acredite las nuevas circunstancias en sustitución de la del ejercicio requerido.

**f) La concurrencia de discapacidad**

- **Alumno, padres o hermanos.**
- **Certificado** del tipo y grado de discapacidad.
- **Órgano Administración Pública** competente (IMSERSO)
- Reconocimiento legal de la minusvalía deberá ser **igual o superior al 33%**.

**g) Familia numerosa**

- **Copia** del documento oficial.

**h) Situación de acogimiento familiar del alumnado.**

- **Certificado** de la situación de acogimiento familiar.

**i) El expediente académico (para Bachillerato)**

- **Certificación académica personal.**

**j) Circunstancia acordada por el órgano del centro competente en materia de admisión.**

- Certificado acreditativo.

**k) Cambio de domicilio**

- **Por movilidad forzosa.**
- **Cambio de residencia por actos de violencia de género.**
  - **Documentación** acreditativa correspondiente.

**Asignación de vacantes:**

- **Concluido el plazo** de admisión de solicitudes, los Centros:

- Remitirán a la Comisión el **ejemplar de la solicitud** destinado a dicho órgano para comprobar la **duplicidad**.
- Si **hay plazas** suficientes para las solicitudes:
  - Se admiten** y se **remite** a la Comisión:
    1. Plazas **vacantes ofertadas**.
    2. Plazas **cubiertas**
    3. Vacantes **no cubiertas**.
- Si **no hay plazas** suficientes:
  - En plazo máximo de **5 días naturales**, se **baremarán** todas las solicitudes
  - Se admitirán las solicitudes hasta **cubrir las plazas** existentes.

El Presidente de la Comisión convocará a los representantes de todos los centros a fin de determinar las nuevas vacantes resultantes

## **Resolución del procedimiento**

1. **Concluido el proceso** de asignación de vacantes, **el director**:
  - ❖ **Resolverá** sobre la admisión de los solicitantes.
  - ❖ **Publicará** en los tablones de anuncios la lista de alumnos admitidos y, en su caso, de los no admitidos, en las que deberá constar la **puntuación asignada** por los distintos **criterios**, así como la **puntuación total**.
  - ❖ Dichas listas, que tendrán un **carácter provisional**, podrán ser objeto de **reclamación** ante el **director** del centro, durante un plazo de **tres días hábiles**. Estas reclamaciones serán **resueltas** con la **publicación** de las listas definitivas.
  - ❖ Las listas **definitivas** deberán ser expuestas y remitidas a la Comisión de Garantía de Admisión en el plazo máximo de **cuarenta y ocho horas**.
2. El **director** del centro remitirá la documentación de los que no han obtenido plaza en el primero de los centros solicitados.
3. La **Comisión de Garantía de Admisión** procederá a adjudicar las plazas vacantes sobre la base de las puntuaciones correspondientes y de las opciones efectuadas por los padres o tutores legales o por los propios alumnos, en el plazo **máximo de tres días hábiles**, contados a partir del momento de la recepción de dichas solicitudes. Tendrán **prioridad** aquellas en las que figuren otros centros de preferencias.

4. Los casos de **duplicidad** serán atendidos **al final** de todo el proceso. Concluida esta fase si existen solicitudes sin atender, los Directores Provinciales adoptarán las medidas precisas para asegurar la admisión de todos los alumnos.

## **Revisión de los actos en materia de admisión.**

### 1.- Acuerdos y decisiones de los Directores de los **centros públicos y de la Comisión de Garantía de Admisión:**

- a. **Recurso de alzada** en el plazo de **1 mes**, ante los **Directores Provinciales** del Ministerio de Educación, cuya resolución pondrá **fin a la vía administrativa**.

### 2.- Acuerdos y decisiones de los titulares de los **centros privados sostenidos con fondos públicos:**

- a.- **Reclamación** por los interesados en el plazo de **1 mes**, ante los **Directores Provinciales** del Ministerio de Educación, cuya resolución pondrá **fin a la vía administrativa**.
- b. Si se presenta ante el titular del **centro privado** sostenido con **fondos públicos**, éste deberá **remitirla** a la Dirección Provincial en el plazo de **3 días**, con su **informe** y con una copia completa y ordenada del **expediente**.

## **Matriculación de alumnos:**

1.- **Finalizado** el proceso, los centros de primaria remitirán a los de secundaria la **documentación** académica y la **información** complementaria de los alumnos.

### 2.- Formalización de **primera matrícula:**

- a.- Se demandará documentos que acrediten los requisitos de **edad**, si no han sido aportados previamente y los requisitos académicos.
- b.- Si finalizado el periodo de matriculación, no se hubiera formalizado ésta, **decaerá el derecho** a la plaza obtenida.

### 3.- **Plazos** de matriculación:

- \* En Centros de Infantil y Primaria: Del **15 al 22 de junio**.
- \* En Centros de Secundaria y Bachillerato: **Del 1 al 15 de julio**.

## Órganos competentes de los centros para la admisión de alumnos

- ❑ El **Director del Centro**, previa información al Consejo Escolar, es el órgano competente en centros públicos
- ❑ En los centros concertados los **titulares** serán los responsables de dicho cumplimiento, correspondiendo al Consejo Escolar garantizarlo.
- ❑ El órgano competente de los centros podrá recabar de los solicitantes la **documentación adicional** que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.