



INSTRUCCIÓN AOS CENTROS EDUCATIVOS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS SOBRE O PROCESO DE ADMISIÓN DO ALUMNADO PARA O CURSO 2013-2014 NO SEGUNDO CICLO DE INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E BACHARELATO

As seguintes instrucións dítanse ao abeiro do Decreto 254/2012, do 13 de decembro (DOG do 26 de decembro), polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e da Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo), pola que se desenvolve o procedemento para a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

A Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo) contén todas as normas de obrigado cumprimento para todos os centros sostidos con fondos públicos, Os obxectivos destas instrucións son o de concretar todas esas normas e homoxeneizar os criterios a utilizar polos centros no proceso de admisión para o curso 2013-2014. O ámbito de aplicación serán todos os centros docentes públicos e privados concertados da provincia de Pontevedra.

1. Todos os centros públicos e privados concertados utilizarán obrigatoriamente durante todo o procedemento a aplicación informática XADE (<http://www.edu.xunta.es/xade>), e enviaran toda a documentación utilizando, caso de existir, os informes xerados polo XADE. Toda a documentación relativa ao proceso de admisión que teña que ser enviada será dirixida á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente. Existe un manual de XADE, no que se describen todos os procesos de matrícula e admisión do alumnado en https://www.edu.xunta.es/axudaplicacion/files/xade/Procesos_matricula_v06.pdf. Cando se fixo este manual aínda non existía a nova normativa de admisión, pero en moitos aspectos segue sendo totalmente válido polo que pode ser unha referencia de interese.
2. O correo electrónico a utilizar nas comunicacións cos centros, tanto para os centros públicos como para o centros privados concertados, será o corporativo @edu.xunta.es.
3. Os centros educativos teñen que expoñer no taboleiro de anuncios do centro e, de existir, na páxina web do centro, toda a información referente ao mesmo: normativa reguladora, oferta de postos escolares, área de influencia, centros adscritos, prazo de presentación de solicitudes, listaxes provisionais e definitivas coa relación de alumnado admitido e non admitido por orde de puntuación, prazos de reclamación, ...
4. Aquele alumnado que desexe reservar praza no correspondente centro adscrito deberá efectuar esta do 18 ao 22 de marzo, e cubrir e entregar neste en prazo o ANEXO I. Os centros nos que se atopa matriculado ese alumnado deberán cargar no XADE, cando esta aplicación



informática así o permita a dita reserva de praza. Para realizar esta tarefa hai que acceder a Alumnado->Admisión alumnado->Reserva de praza.

5. Antes do 4 de abril, todos os centros terán expostas nos seus taboleiros a oferta inicial de postos escolares que ofrecen. Para o cálculo desa oferta terán en conta o alumnado que teñen matriculado en cada curso, e só poderán engadir como vacantes as prazas daquel alumnado do que teñan confirmación escrita de que esa alumna ou alumno fora admitida ou admitido noutro centro. Nesa mesma oferta contabilizarase de xeito separado as prazas reservadas para alumnado NEAE, así, por exemplo en 1ºEP indicárase “Vacantes: 7 + 3 NEAE”.

Unha copia desta oferta de postos escolares deberá ser enviada por e-mail a inspeccion.pontevedra@edu.xunta.es ou inspeccion.vigo@edu.xunta.es segundo o sector de inspección ao que pertenza o centro, tamén antes do 4 de abril, indicando no asunto da mensaxe que vai dirixido á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente.

6. O prazo para que as familias presenten a solicitude de admisión de alumnado para o curso 2013-14 abranguerá dende o 5 ao 17 de abril.

Fóra deste período as familias, que solicitan praza poderán presentar a solicitude no rexistro sito no Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e Vigo, segundo o sector de inspección ao que pertenza o centro, e irá dirixido á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente. De presentarse no centro educativo, a dirección deberá envíalo ao día seguinte á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente.

Estas solicitudes presentadas fóra do proceso ordinario de admisión deberán achegar: 1) libro de familia; 2) certificado de empadramento de toda a unidade familiar; e opcionalmente 3) a documentación xustificativa do domicilio laboral que se establece no artigo 22.6 da Orde de admisión. Estas solicitudes serán atendidas en función da orde de entrada que figure no rexistro de entrada da solicitude, ben sexa a data de entrada no rexistro do centro, ben sexa a data de entrada no rexistro da Xunta de Galicia. Todas aquelas solicitudes que non cumpran con estes requirimentos serán resoltas desfavorablemente por documentación incorrecta ou incompleta.

Tampouco serán resoltas favorablemente aquelas solicitudes nas que non se xustifique axeitadamente que o domicilio familiar e/ou laboral pertence ao ámbito de influencia da comisión de escolarización do concello correspondente.

7. A solicitude de admisión é única, gratuíta e non pode ser corrixida ou emendada unha vez presentada, e se corresponde co ANEXO II da Orde. Todas as solicitudes deberán contar coa data e selo de rexistro de entrada, que acredite a súa recepción, en todos os centros educativos públicos e privados concertados. Así mesmo, a solicitude será rexistrada na aplicación informática XADE no prazo de 3 días hábiles seguintes a súa presentación, tal como indica o artigo 14.8 da Orde.



8. Na solicitude de admisión indicárase o curso no que se desexa ser admitido, e polo tanto, é para ese curso, aínda que o alumno repita. Caso de repetir, o alumno poderá escoller entre seguir no centro no que estaba matriculado, ou solicitar fóra de prazo, seguindo o procedemento establecido no punto 6. En ningún caso, terá prioridade sobre as demais solicitudes fóra de prazo a pesar de que fora admitido para o curso seguinte no centro solicitado.
9. É obrigatorio para os centros educativos, aínda que nun curso non haxa vacantes, recoller as instancias das familias que solicitan praza nese centro en 1º lugar nun deses cursos. Todas as solicitudes serán baremadas.
10. Para daren cumprimento ao establecido no artigo 6 da Orde, en relación co acceso aos servizos complementarios ofertados pola Xunta de Galicia, os centros gardarán copia de todas as solicitudes de admisión ou reserva de praza de cada alumna ou alumno que sexa admitido no seu centro sendo arquivadas no expediente académico correspondente, e anotando en lugar ben visible se o domicilio familiar, ou de ser o caso o domicilio laboral para aqueles que optaran por este último, atópase ou non na zona de influencia do centro. Só o alumnado que conste segundo o domicilio alegado a efectos de valoración, estea na zona de influencia do centro terá dereito aos servizos complementarios ofrecidos pola Xunta de Galicia. Nas asignacións feitas pola comisión de escolarización correspondente ou polo servizo de inspección figurará se a alumna ou o alumno ten dereito ou non a estes servizos complementarios ofertados pola Xunta de Galicia.

Non terán dereito a estes servizos aquel alumnado que con posterioridade a admisión cambie de domicilio cando este se atope fóra do ámbito de influencia do centro.
11. Para tramitaren as solicitudes do alumnado NEAE, todos os centros deberán remitir as solicitudes e a documentación achegada á xefatura territorial, no prazo máximo de 10 días hábiles seguintes ao da súa presentación, que irá acompañada da avaliación psicopedagóxica inicial realizada no centro, para a súa valoración polo equipo de orientación específico. Unha copia da resolución correspondente e do informe do EOE será arquivada, caso de ser admitido, no expediente académico desa alumna ou dese alumno. Mentres non se teña copia desta resolución, non se poderá asignar as prazas de NEAE ao alumnado solicitante por esta vía. O resto das prazas NEAE serán asignadas pola comisión de escolarización correspondente, ou de non existir esta, pola persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente.
12. Para a carga de datos do alumnado relativos ao proceso de admisión accédese pola ruta ALUMNADO→ Admisión Alumnado→ Solicitude Admisión. Cubriranse todos os datos utilizando as regras ortográficas (usando maiúsculas e minúsculas e con til). Os documentos oficiais de identidade (DNI, tarxeta de residencia,...) da alumna ou do alumno, pai e nai deberán rexistrarse completos (con letras). No caso de que un alumno/a non teña documento de identidade utilizarase como tipo de documento o “NÚMERO DE EXPEDIENTE”. Non se pode utilizar en ningún caso para o alumnado o documento de identidade de ningún dos pais. Hai que indicar obrigatoriamente o centro de procedencia, en caso do alumnado de primeira incorporación, indicárase “SEN ESCOLARIZAR”. Coa finalidade de mellorar o servizo prestado prérgase cumprimenten a casiña de número de teléfono móbil de contacto que figure



na solicitude e o enderezo familiar. Este procedemento realizarase segundo indica o artigo 14.8 da Orde no prazo dos tres días hábiles seguintes a presentación da solicitude. Cando se carguen as solicitudes en XADE hai que verificar que a data da solicitude sexa a data de entrada da solicitude, non a de entrada no XADE.

13. A presentación por parte das familias cando a demanda de prazas escolares sexa superior á oferta ou de calquera documentación complementaria solicitada polo Consello Escolar do centro, pola titularidade dos centros privados ou pola comisión de escolarización correspondente, ten carácter voluntario e é responsabilidade das familias entregala en tempo e forma. De non poder aportarse en tempo e forma entenderase que renuncia a valoración correspondente.
14. A falsidade ou ocultación dalgún dato da solicitude provocará que esa solicitude tal como indica o artigo 34 da Orde, terá que ser enviada de xeito inmediato á comisión de escolarización correspondente, indicando en lugar ben visible “Solicitude con datos non reais”. A persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, actuará segundo indica o artigo 34.2, 34.3 e 34.4 da Orde. De confirmarse a falsidade ou ocultación dalgún dato, a resolución comunicarase tanto a familia como ao centro, e será escolarizada pola comisión de escolarización xunto con todas aquelas solicitudes que perderan o dereito de prioridade, utilizando a data de presentación da solicitude. En caso de aceptarse as alegacións presentadas pola familia, devolverase a solicitude ao centro xunto coa correspondente resolución, para que sexa baremada e tramitada no centro.
15. Non se considera que unha alumna ou un alumno vai continuar escolarizado nun centro, cando este se atope no último curso das ensinanzas ofertadas nese centro, polo tanto, non se poderá valorar a posibilidade de que unha alumna ou alumno poida repetir curso.
16. Para a valoración do domicilio familiar hai que ter en conta que, para que sexa valorada a proximidade do domicilio familiar ao centro educativo, no caso de menores que vivan en domicilios distintos aos dos seus proxenitores, só poderá ser valorada cando esta situación responda a unha situación de tutela temporal ou acollemento familiar legalmente formalizada, de forma que o menor estea empadroadado coas persoas que teñen esa tutela temporal.
17. Para a valoración do domicilio familiar requírese certificado de empadramento no que figuren todas as persoas empadroadas nese domicilio. Se neses certificados de empadramento non figura algún proxenitor, o centro deberá facer as correspondentes indagacións relativas a se estamos ante unha situación de separación ou divorcio. En caso de confirmarse, deberán requirir a sinatura e fotocopia do DNI do outro proxenitor. De non estar separados pedirase certificado de convivencia expedido polo concello correspondente, a partires do informe da Policía Local ou da Garda Civil.

A coincidencia do domicilio familiar e fiscal esixirase para todos os membros da unidade familiar, e de non coincidir nun dos dous proxenitores, requirirase certificado de convivencia expedido polo concello correspondente, a partires do informe da Policía Local ou da Garda Civil.



18. As zonas pertencentes a outros concellos non serán consideradas áreas limítrofes agás naqueles casos onde a zonificación aprobada estableza o contrario.
19. No caso daqueles certificados de empadramento da unidade familiar onde si figuren todos os membros, pero que non teñan un ano de antigüidade, só se poderá conceder a correspondente puntuación presentando copia de escritura de compravenda ou contrato de aluguer, xuntamente co recibo da luz, auga ou teléfono a nome dun dos proxenitores da alumna ou do alumno. Ademais, no caso de presentar contrato de aluguer, non se aceptaran aqueles contratos nos que non se aporte o xustificante de depósito que emite o IGVS segundo establece o artigo 11 do Decreto 42/2011, do 3 de marzo, polo que se establece o procedemento para o depósito das fianzas dos arrendamentos relativos a predios urbanos no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
20. Para a valoración do criterio da renda familiar, computarase a renda anual da unidade familiar, é dicir a formada por ambos proxenitores, polo que calquera situación diferente desta, para ser valorada, terá que documentarse axeitadamente a través de convenio regulador e/ou libro de familia xunto co correspondente certificado de convivencia expedido polo concello correspondente, a partires do informe da Policía Local ou da Garda Civil. O número de fillos a computar para a valoración da renda será o que se corresponda co que existe na actualidade xustificado mediante o libro de familia e que teñan de dezaioito anos.
21. Para a aplicación da puntuación do criterio de renda familiar, utilizarase o Indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) correspondente ao ano 2011, que está cifrado en 6.390,13 € anuais, con exclusión das pagas extraordinarias (Lei 39/2010, do 22 de decembro, de Orzamentos xerais do Estado para o ano 2011, BOE do 23).
22. No caso daqueles centros que teñan máis demanda que oferta de prazas, e tras pasar o prazo de presentación da documentación acreditativa dos criterios do baremo, que abrangue dende o 22 de abril ao 3 de maio, as direccións dos centros docentes públicos e os titulares dos centros privados concertados, entregarán copia das solicitudes (xunto coa copia da documentación xustificativa que presentou a familia) ordenadas alfabeticamente e por niveis, dos cursos nos que se teña que baremar, debidamente seladas e rexistradas, antes do 6 de maio ás 14:00, e farano directamente nas sedes da Inspección Educativa de Vigo e Pontevedra segundo ao sector de inspección ao que pertenzan para que a Xefatura Territorial verifique que os datos de identificación fiscal, emitidos pola Axencia Estatal Tributaria no ano no que se solicita praza escolar, coinciden cos aportados polo certificado do Padrón Municipal de ambos proxenitores. Se a familia non achegara documentación acreditativa do domicilio dalgún proxenitor, a dirección do centro farano constar e a familia non obterá puntos por este apartado. Os centros achegaran unha listaxe cos nomes das alumnas e dos alumnos e cursos das solicitudes que se entregan para verificar, unha copia desta listaxe tras ser cotexada será selada pola funcionaria ou polo funcionario do Servizo de Inspección Educativa indicando a data de entrega.
23. Para a valoración do criterio de discapacidade todas as certificacións deberán estar en vigor no momento de presentación da documentación acreditativa dos criterios de baremo, é dicir, do 22 de abril ao 3 de maio.



24. Para a valoración do criterio de familia numerosa tamén aceptárase o certificado de familia numerosa que emite a Xunta de Galicia para o caso de familias formadas por dous fillos e outro non nado. Todos os certificados deberán estar en vigor no momento de presentación da documentación acreditativa dos criterios de baremo, é dicir, do 22 de abril ao 3 de maio.
25. Para a valoración do criterio de familia monoparental utilizarase a información contida no libro de familia.

No caso de familias monoparentais reguladas polo artigo 13 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no que se establece que *“Para os efectos desta lei, enténdese por familia monoparental o núcleo familiar composto por un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e os fillos ou as fillas menores ao seu cargo, sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento”*. Neste caso comprobarase o certificado de empadramento e de só figurar un proxenitor solicitarase certificado de convivencia e acta notarial no que conste que o outro proxenitor non contribúe economicamente ao sustento dos fillos.

26. No caso do bacharelato para o cálculo da nota media do expediente non se terá en conta a materia de Relixión.
27. O criterio complementario aprobado polos centros terá que ser coñecido, exposto e aprobado antes do 5 de abril, e deberá respectar en calquera caso o artigo 14 da Constitución Española. As direccións dos centros docentes públicos e os titulares dos centros privados concertados deberán entregar escrito co criterio aprobado e forma de acreditalo, xunto coa copia compulsada da acta do Consello Escolar correspondente, antes do 5 de abril, e irá dirixido á Xefatura Territorial.

A Xefatura Territorial informará ao centro sobre a aplicación ou non posible aplicación do dito criterio xustificando a súa non aplicación en caso negativo. Calquera modificación neste criterio terá que realizarse repetindo todo o procedemento.

28. Adicionalmente, os centros (por acordo do Consello Escolar) poderán solicitar a documentación complementaria que estimen necesaria para garantir que aplican correctamente o baremo dos diferentes apartados. Darán un prazo ás familias, para que presenten esta documentación, que será de 5 días, e en caso de non presentarse, poderán non outorgarlle a valoración correspondente a ese apartado. No escrito dirixido ás familias os centros deberán indicar que documentación solicitan, o apartado ou apartados do baremo ao cal afecta esa documentación e o prazo.
29. No caso de chegarse a determinar a orde polo resultado do sorteo utilizarase a orde alfabética dos apelidos a partires das letras que se determinen no sorteo, por exemplo, se sae para un apelido as letras “CO”, íranse recorrendo todos os apelidos e cando se chegue ao “CZ” o seguinte será “DA” e non “CA”. Hai que ter en conta que os apelidos que vaian precedidos de preposicións, conxuncións ou artigos non serán tidos en conta.



30. O alumnado admitido nun centro perderá o dereito de permanencia no centro de orixe, e de no matricularse no novo centro en prazo, terá que solicitar novamente praza segundo se indica no punto 6 destas instrucións. En ningún caso, terase preferencia para obter praza no novo centro que lle fóra asignado nin tampouco no centro de procedencia. Os centros con alumnado da ESO e Bacharelato que fora admitido noutro centro e con materias pendentes para setembro comunicará ao novo centro tal circunstancia antes do 30 de xuño.
31. Unha vez resoltas as adxudicacións de prazas e publicadas as listas definitivas os centros procederán a marcar no propio XADE ao alumnado ADMITIDO seguindo o seguinte camiño: ALUMNADO → Admisión de alumnado → Asignar prazas. Ao mesmo tempo deberán engadir no alumnado NON ADMITIDO os códigos dos centros que figuren nas súas solicitudes como outras opcións de centros solicitados. Esta tarefa deberá estar rematada o 5 de xuño.
32. As listas provisionais e definitivas serán xeradas utilizando o informe correspondente do XADE. As lista definitivas enviaranse á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente antes do 5 de xuño. Estas listaxes xeráranse de forma que se enviara unha para ao alumnado admitido e outra para o alumnado non admitido, e seleccionárase o informe detallado de forma que aparezan as puntuacións por cada apartado do baremo.
- Así mesmo, os centros que admitan alumnado procedente doutros centros comunicarán a estes, con acuse de recibo, o nome e curso no que foi admitido esa alumna ou alumno, a fin de que o centro de orixe poida dalo de baixa cara o curso que ven e dispor desa praza que será asignada pola comisión de escolarización de ser o caso, ou polo inspector encargado da escolarización nese concello.
33. O alumnado da ESO e Bacharelato que fixo reserva de praza e que non se veu matricular en prazo, perderá os dereitos sobre a praza reservada e terá que solicitar novamente praza segundo se indica no punto 6 destas instrucións. En ningún caso, terase preferencia para obter praza no centro no que estaba matriculado até ese momento.
34. Os centros deberán comunicar por correo electrónico a inspeccion.pontevedra@edu.xunta.es ou inspeccion.vigo@edu.xunta.es segundo o sector de inspección ao que pertenza o centro, ao día hábil seguinte ao peche da matrícula de cada etapa, indicando no asunto da mensaxe que vai dirixido á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, as vacantes que hai ao finalizar o prazo de matrícula por cursos. Todo o alumnado matriculado en centros sostidos con fondos públicos deberá estar no XADE antes de pasados 3 días hábiles dende o peche de matrícula dos centros. Así mesmo, os centros de orixe teñen que dalos de baixa de forma que os novos centros poidan matricularlos en XADE, polo tanto, todos os centros que reciban notificación de que unha determinada alumna ou alumno fora admitido noutro centro, terá que dalo de baixa para o que é posible que sexa necesario cambiar a data no XADE de forma que a baixa teña efectos do 01/09/2013. Ao existir convocatoria extraordinaria para o alumnado da ESO e de Bacharelato, a comunicación de vacantes de xullo deberán ter en conta o alumnado que non se puido matricular por ter materias pendentes para setembro e que si fixo reserva de praza ou foi admitido para o curso seguinte nese centro. Estes centros volverán a comunicar en setembro por correo electrónico ao día hábil seguinte ao peche da matrícula de cada etapa a



inspeccion.pontevedra@edu.xunta.es ou inspeccion.vigo@edu.xunta.es segundo o sector de inspección ao que pertenza o centro, indicando no asunto da mensaxe que vai dirixido á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, as vacantes definitivas que hai ao finalizar o prazo de matrícula por cursos.

35. Os centros que imparten primaria deberán comunicar por correo electrónico antes do 5 de xullo, a inspeccion.pontevedra@edu.xunta.es ou inspeccion.vigo@edu.xunta.es segundo o sector de inspección ao que pertenza o centro, indicando no asunto da mensaxe que vai dirixido á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, a cantidade de alumnado que teñen por nivel no curso académico actual, o número de alumnado que admitiu para o nivel seguinte, o número de repeticións do nivel seguinte, o número de alumnado que foi admitido noutro centro e o total de alumnado que haberá no novo nivel. Por exemplo: "Alumnado 1ºEP curso 2012-13: 45; Alumnado admitido 2ºEP curso 2013-14: 3; Alumnado repetidor 2ºEP curso 2012-13: 2; Alumnado que foi admitido noutro centro que estaba en 1ºEP no curso 2012-13: 1; TOTAL alumnado 2ºEP curso 2013-14: 49". Nese mesmo correo enviarase unha listaxe por cursos de alumnado que non formalizara a matrícula e perderan o dereito a praza, indicando nome, curso, centro de procedencia e teléfono de contacto. Os centros que imparten ESO e Bacharelato farano antes do 15 de xullo e terá en conta o alumnado que aínda non puido formalizar matrícula por ter materias pendentes. En setembro estes centros farán esta comunicación antes do 12 de setembro. Estas actuacións serán complementadas coa comunicación por parte de cada centro á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, do alumnado cuxo historial académico non fora reclamado por ningún centro nun tempo prudencial.
36. As comisións de escolarización reuniranse con posterioridade ao envío destes datos reais de matrícula a fin de asignar as prazas vacantes que quedan nos centros e evitar desta forma cambios posteriores de centro de alumnado ao que a comisión de escolarización asignou praza nun centro solicitado en segundo lugar, e que despois xurda unha vacante no centro solicitado en primeiro lugar.



Pontevedra, 26 de marzo de 2013

O xefe territorial

Asdo: Cesar Pérez Ares