



R/ Canteira de Arriba, 17
15703 - SANTIAGO
Tfno 981 58 78 30
casadoneno@casadoneno.edu.es
www.casadoneno.edu.es

R/ Quiroga Palacios, 2-B
15703 - SANTIAGO
Tfno 881 01 82 41
casadoneno@casadoneno.edu.es
www.casadoneno.edu.es

ADMISIÓN DO ALUMNADO CURSO 2017/2018

A Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado nos centros docentes, foi modificada pola [Orde do 25 de xaneiro de 2017](#), publicada no DOG do 1 de febreiro.

Entre outras cuestión esta orde SUBSTITÚE OS ANEXOS I e II da orde do 12/03/2013, establecendo **NOVOS FORMULARIOS DE ADMISIÓN** .

O obxecto desta nova disposición, ademais de aprobar os novos formularios, é establecer **a implementación obrigatoria, a través dunha aplicación informática específica (“admisionalumnado”) do procedemento de admisión do alumnado.**

A orde determina:

- Que as solicitudes de reserva de praza nos centros adscritos e de admisión de alumnado poderán efectuarse presentando os formularios normalizados de forma presencial, a través do centro docente de primeira opción, ou a través da aplicación electrónica “admisionalumnado”
- A través desta aplicación as familias poderán consultar o estado de tramitación das solicitudes
- O formulario de admisións normalizado deberá ser facilitado gratuitamente nos centros docentes, e tamén estará dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, na aplicación “admisionalumnado” e na páxina web competente en materia de educación
- O código de procedemento deste formulario é o ED550A para a reserva de praza en centros adscritos, e o **ED550B** para a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos.

Outras modificacións da [Orde do 12 de marzo de 2013](#) que sexan de interese volas comentaremos nesta circular, a través da que lembraremos o mais salientable do proceso de admisións.

Lembramos que esta orde NON é de aplicación ao procedemento de admisión do alumnado que queira cursar formación profesional específica, nin ao Bacharelato (por tratarse dun nivel que non recibe fondos públicos) nin aos centros de ensinanza de réxime especial.

Esta orde é supletoria da normativa de aplicación específica para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Os prazos vixentes para o actual proceso de admisión están regulados na Disposición Adicional Primeira da Orde do 12 de marzo de 2013, e son os seguintes:

Prazos para o proceso de admisión de alumnos para o curso 2017/2018
--

1. Configuración da oferta de prazos na aplicación informática, a partir do 23 de xaneiro de 2017
2. Reserva de praza (só no suposto de alumnado que vaian cursar outras etapas educativas en centros adscritos) Do 1 ao 15 de febreiro de 2017
3. Data do sorteo público a efectos de desempate: na última semana de febreiro
4. Publicación de postos escolares vacantes: antes do 1 de marzo.
5. **Presentación de solicitudes de admisión: do 2 ao 20 de marzo¹**
6. Presentación da documentación acreditativa dos criterios de admisión do baremo: do 23 de marzo ao 5 de abril (10 días hábiles contados a partires dos dous seguintes ao remate do prazo de presentación de solicitudes)
7. Publicación das listaxes PROVISIONAIS de admitidos e non admitidos: antes de 25 de abril
8. **Publicación das listaxes DEFINITIVAS: antes do 15 de maio (12 de maio, venres, pois o 15 é luns).**
9. **Prazos de formalización de matrícula**
 - a) Do 20 ao 30 de xuño para Infantil e Primaria
 - b) Do 26 de xuño ao 10 de xullo para ESO (o 25 é domingo)
 - c) Prazo extraordinario para ESO do 1 ao 11 de setembro (o 10 é domingo)

¹ O 1 de marzo de 2017 é non lectivo polas vacacións de Entroido.

1. Determinación de postos escolares vacantes. Reservas. Artigo 3º.

Os postos vacantes determinaranse pola capacidade do centro, segundo o establecido na súa autorización e o número de unidades concertadas. Existe a obriga de reservar **3 postos escolares** por unidade para solicitantes con necesidades específicas de apoio educativo en 4º curso de Educación Infantil (Infantil de 3 anos), 1º curso de Primaria e 1º da ESO no artigo 3º.

2. Reserva de praza para alumnado de centros adscritos. Artigo 10º.

Os alumnos dos centros adscritos (de orixe) presentarán as solicitudes de reserva de praza entre o **1 e o 15 de febreiro**. Os centros adscritos teñen de prazo ata o 20 de febreiro para cargar e revisar estes datos na aplicación.

Os centros de adscrición (de destino) deben revisar as solicitudes, validalas e asignar as prazas, se son suficientes para as solicitudes. De non ser suficientes comunicarán esta circunstancia ao alumnado afectado, mediante a súa publicación antes do 28 de febreiro no taboleiro de anuncios. Este alumnado terá que presentar a solicitude no centro de destino conforme ao indicado no artigo 12 da Orde do 12/03/2013.

3. Garantía de permanencia. Artigo 9º.

O alumnado matriculado nun centro docente público ou privado concertado ten garantida a súa permanencia nos termos establecidos no artigo 5.1. do Decreto 254/2012. Polo tanto, o cambio de curso, ciclo, nivel ou etapa non requirirá dun novo procedemento de autorización agás que coincida cun cambio de centro.

Sen prexuízo desta garantía, os pais nais ou tutores do alumnado poderán presentar unha solicitude de admisión noutro centro educativo, **debendo remitir ao centro de orixe copia da solicitude de admisión presentada no novo centro**. O alumnado escolarizado nun centro SÓ PERDERÁ O DEREITO DE PERMANENCIA SE RESULTA ADMITIDO NO NOVO CENTRO.

4. Determinación das áreas de influencia. Artigo 2º.

Serán establecidas polos titulares das xefaturas territoriais, oídos os consellos escolares municipais, a xunta provincial de directores dos centros públicos e **un/unha representante dos titulares dos centros privados concertados**.

A vixencia das áreas de influencia será de cinco anos, prorrogables, sen prexuízo de que se poida proceder a súa modificación en calquera momento por variacións dos postos escolares ou da poboación a escolarizar, ou porque así o aconselle a experiencia. A resolución pola que se delimiten ou modifiquen publicarase antes do inicio do proceso de admisión e manteranse exposta durante todo o proceso.

5. Información ao alumnado ou aos seus representantes. Artigo 13º.

Os centros facilitarán ao alumnado e ás familias información sobre o PROXECTO EDUCATIVO e o CARÁCTER PROPIO.

No caso de **alumnado que presenta a solicitude de praza directamente a través da nova aplicación ou da sede electrónica**, e tamén no caso de alumnado remitido directamente dende a inspección ou dende as comisións de escolarización, é especialmente importante esta circunstancia, polo que haberá que manter unha entrevista persoal previa á formalización da matrícula na que se informará ás familias solicitantes do proxecto educativo, servizos complementarios, xornada do centro, existencia ou non de uniforme escolar, e calquera outra información que a entidade titular considere de interese.

O artigo 13º da Orde recolle a obriga de expoñer no taboleiro dos centros “e nos sistemas de información pública de que dispoñan” a seguinte información, durante o proceso de admisión:

- Normativa sobre admisión do alumnado.
- Prazos de: presentación de solicitudes, entrega da documentación xustificativa dos criterios, data de publicación das listaxes de admitidos e excluídos, e prazos de formalización da matrícula
- Puntuación complementaria establecida no centro e maneira de acreditarla
- Postos escolares ofertados en cada curso
- Área de influencia
- Centros adscritos, de ser o caso
- Servizos complementarios que ofrece o centro, e normativa reguladora
- Nota informativa referida a que
 - só se pode presentar unha única solicitude no centro de primeira opción, baixo advertencia de perda da prioridade.
 - o alumnado do centro que presente solicitude noutro centro deberá comunicalo ao mesmo tempo no centro de orixe (está previsto que esta circunstancia sexa notificada automaticamente a través da nova aplicación informática)
 - o alumnado con reserva de praza nun centro deberá comunicar a renuncia á reserva se presenta solicitude de admisión noutro centro

En relación coa información que debe figurar nas páxinas web dos centros educativos de cara a este proceso, **remítome á circular enviada o pasado 26 de xaneiro na que vos trasladabamos as nosas suxestións.**

6. Solicitudes de admisión. Artigo 14º.

A normativa establece que as solicitudes axustaranse ao modelo oficial que se publica como ANEXO II da Orde do 25 de xaneiro de 2017 (DOG do 1/2/17). A solicitude será ÚNICA e terá carácter vinculante, e nela poderán relacionarse ata seis centros, por orde de preferencia.

A solicitude poderá presentarse de forma presencial no centro (unha vez cuberto o formulario normalizado, ben manualmente o ben a través da aplicación “admisionalumnado”), directamente a través da aplicación “admisionalumnado”, o directamente na sede electrónica da Xunta. Nestes supostos de envío telemático o centro recibirá aviso a través dunha alerta na propia aplicación, e será nese momento no centro deberá intentar a celebración dunha entrevista persoal coa familia solicitante, como salientamos no apartado anterior.

O formulario será facilitado gratuitamente nos correspondentes centros docentes, e tamén está dispoñible na sede electrónica da Xunta, na páxina Web da consellería competente e na aplicación “admisionalumnado”.

A solicitude presentarase no centro indicado en primeiro lugar, cando non se presente a través da aplicación “admisionalumnado”.

A orde recolle que os titulares das xefaturas poderán dispoñer que en determinadas localidades as solicitudes se presenten nun único centro ou dependencia. Reiteramos que este artigo non podería aplicarse aos centros privados, por opoñerse ao que dispón o artigo 86.3º da LOE, e de establecerse esta posibilidade nalgún momento valoraranse as medida a adoptar. E pouco sentido ten esta disposición, cando se establece a posibilidade de presentación de solicitudes por medios electrónicos.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN SUPPOSTOS DE RUPTURA FAMILIAR

A solicitude de admisión en supostos de ruptura familiar (separación, divorcio) deberá se asinada por ambos proxenitores. E, como se establece no novo artigo 16 bis da orde, a solicitude deberá acompañarse da entrega da copia do CONVENIO REGULADOR OU RESOLUCIÓN XUDICIAL DE SEPARACIÓN OU DIVORCIO.

Segundo a Instrución da Dirección Xeral de Centros do 10/02/2016, de constatarse a existencia dunha soa sinatura na solicitude, requirirase ao proxenitor/a que a presentou para que subsane a deficiencia. De existir discrepancia polo non asinante, non se paralizará o expediente, pero poñeranse os feitos en coñecemento da xefatura territorial e do Ministerio Fiscal.

CONSULTA AUTOMÁTICA DE DATOS

Establece o novo artigo 14 bis da orde que, sempre que exista autorización dos solicitantes, para a tramitación da admisión poderán consultarse automaticamente (e polo tanto non haberá que achegar esta documentación) os seguintes datos:

- a) DNI da persoa solicitante e dos membros computables da unidade familiar.
- b) Domicilio fiscal.
- c) Renda anual per cápita da unidade familiar.
- d) Condición de familia numerosa.

e) Discapacidade do alumnado, do/da proxenitor/a, do/da titor/a ou dos/das irmáns/ás recoñecida pola Xunta de Galicia.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACHEGARSE COA SOLICITUDE

Coas solicitudes de admisión a única documentación que debe achegar o solicitante é

- a) Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de idade do alumnado
- b) Documentación acreditativa de estar en disposición de reunir os requisitos académicos esixidos para cada nivel ou etapa.
- c) Convenio regulador ou resolución xudicial de separación ou divorcio, de ser o caso.
- d) Copia do DNI do solicitante e dos membros computables da unidade familiar cando se denegue a autorización para a súa consulta automática pola administración.

DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DOS CRITERIOS DO BAREMO

O resto da documentación, a fin de acreditar o cumprimento dos criterios de prioridade, só se debe achegar e de forma presencial no suposto de que, finalizado o prazo de presentación de solicitudes, existan máis solicitudes de praza que vacantes, e cando se denegue a consulta automática segundo establece o artigo 14 bis da Orde.

Se algunha familia entregase esta documentación antes deste día e finalmente non tivera lugar o proceso de baremación, os centros deben devolver ás familias esta documentación da que non se fixo uso.

Os solicitantes teñen dereito a recibir xustificante da presentación da súa solicitude.

Segundo as Instrucións do 10/02/2016, á renuncia á solicitude presentada NON PERMITE PRESENTAR UNHA NOVA, polo que o alumnado deberá escolarizarse conforme ao procedemento subsidiario do capítulo IV da orde de admisión.

7. Gravación na aplicación “admisionalumnado”

As solicitudes de admisión deben ser rexistrada na aplicación informática nos **tres días hábiles seguintes** ao da súa presentación.

8. Criterios xerais para a admisión do alumnado. Artigo 19º.

- a) Existencia de irmáns/ás matriculadas/os no centro.
- b) Nai, pai, titora ou titor que traballe no centro.
- c) Proximidade do centro ao domicilio familiar ou ao lugar de traballo das/dos nais/pais ou titoras/es.

- d) Renda anual per cápita da unidade familiar.
- e) Condición de familia numerosa.
- f) Condición de familia monoparental.
- g) Concorrenza de discapacidade na alumna ou alumno, ou en nai, pai, titora, titor, irmá ou irmán do alumnado.
- h) Ademais, para as ensinanzas do bacharelato terase en conta o expediente académico do alumnado (Nos centros públicos. Nos privados o titular establece os requisitos de admisión).
- i) Criterios establecidos por cada centro educativo, consistentes noutras circunstancias relevantes e xustificadas, de acordo con criterios obxectivos, que deberán ser publicados antes do inicio do proceso de admisión.

9. Documentación esixida para acreditar os criterios de prioridade na admisión.

Artigo 17º.

No suposto de que os centros teñan máis solicitudes que prazas dispoñibles deberán solicitar dos pais, nais ou titores a documentación acreditativa do cumprimento dos criterios prioritarios recollidos no artigo 19º, para o que os centros abrirán un prazo de 10 días hábiles, contados a partir dos 2 días seguintes ao remate do prazo para presentar de forma presencial a documentación xustificativa (no caso de non autorizar a súa consulta cando esta sexa posible)

A orde non impide que esta documentación se presente xa coa solicitude, pero neste caso será una decisión voluntaria dos solicitantes.

A presentación da documentación complementaria é VOLUNTARIA. A non presentación dalgún documento xustificativo, ou de ser o caso a denegación para a súa consulta, suporá a renuncia explícita a ser baremado no criterio correspondente. A non autorización para a verificación da información fiscal suporá que no apartado competente a solicitude valorarase con 0 puntos.

Os titulares dos centros poderán requirir, de forma motivada, a documentación complementaria que estimen necesaria para acreditar circunstancias alegadas, concedendo ás familias un prazo de 5 días hábiles para a súa presentación.

Lembramos que o artigo 16º determina que calquera documentación presentada neste proceso deberá ser **orixinal ou copia cotexada**.

As persoas que teñan acceso a os datos de admisión por razón do proceso están suxeitas ao deber de sigilo profesional.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA. Artigo 20 e seguintes

9.1. Irmáns/Irmás matriculados no centro

- Copia completa do libro de familia e certificación da dirección do centro, ou resolución da Consellería de Traballo e Benestar no suposto de acollemento.

Só se terán en conta os irmáns que vaian continuar escolarizados no mesmo durante o curso escolar para o que se solicita a admisión.

No caso de irmáns/ás nados dun parto múltiple, se lles outorgará a cada un deles a puntuación que establece o artigo 20º.5, sempre que o domicilio familiar estea na área de influencia do centro.

Terán a consideración de irmáns/irmás as persoas sometidas a tutela ou acollemento (permanente o preadoptivo) ou os fillos e fillas das familias formadas por pais ou nais separados ou divorciados, aínda que non sexan fillos comúns.

9.2. Pais, nais ou titores legais que traballen no centro

- A acreditación será realizada polo propio centro, incorporando a documentación que proceda: contrato de traballo, principalmente, salvo no caso das persoas socias cooperativistas e da persoa titular do centro.

9.3. Proximidade do Domicilio familiar ao centro educativo.

- Certificado do Padrón Municipal no que figuren todos os membros da unidade familiar que conviven nel. A alta terá unha antigüidade mínima dun ano, (agás circunstancias xustificadas) e o certificado deberá estar expedido dentro do ano natural que corresponda.

Non é acumulable a puntuación pola proximidade do domicilio e polo lugar de traballo dos proxenitores ou titores.

O artigo 22º regula tanto a definición de domicilio familiar como algúns supostos específicos (convivencia con outros familiares, etc).

As Instrucións do 10/02/2016 establecen que non se poderá admitir como xustificación que a persoa alegue que está residindo no concello dende hai máis dun ano sen darse de alta no Padrón, pola obriga legal de empadroarse no lugar de residencia.

De non coincidir os domicilios familiar e fiscal, os interesados deberán presentar a seguinte documentación:

- Copia do título que lexitime a ocupación da vivenda declarada como domicilio familiar (escritura de compravenda ou doazón, contrato de aluguer...) e contrato de alta de recibos actualizados de subministracións (auga, luz, gas) a nome da persoa que solicita a admisión.

En supostos excepcionais poderase esixir certificación de convivencia real expedida polo Concello.

9.4. Proximidade do lugar de traballo ao centro.

- Traballadores por conta allea: Documento expedido polo empregador/a e copia do contrato de traballo.
- Autónomos: Alta censual inicial perante a AEAT, coas súas modificacións.
- Persoal ao servizo das administracións públicas: Certificación expedida pola xefatura de persoal correspondente.

9.5. Renda da unidade familiar

- De non existir autorización expresa para a utilización da información de carácter tributario polos dous proxenitores cónxuxes, haberá que achegar a declaración da renda do exercicio 2015 (presentada no 2016)

Nos casos de separación, nulidade ou divorcio, ou cando non exista vínculo matrimonial, a autorización concederáse polo proxenitor con quen conviva habitualmente o menor.

A definición de unidade familiar está regulada no artigo 23 apartado 2.

Para a valoración da renda a Dirección Xeral competente enviará en breve prazo instrucións sobre as casiñas da renda que se deben computar na declaración do IRPF presentada no 2016, correspondente ao exercicio económico de 2015.

9.6. Discapacidade.

- Certificación do grao de minusvalía expedido pola Consellería de Traballo e Benestar, ou polo órgano competente das administracións públicas, de non autorizar a consulta

9.7. Familia Numerosa

- Fotocopia do Título oficial.

A definición de familia numerosa está regulada no artigo 2º da Lei 40/2003 de 18 de novembro (na redacción consolidada no ano 2015).

9.8. Condición de familia monoparental

A definición de familia monoparental está contida no artigo 13 da **Lei 3/2011 do 30 de xuño**, de apoio á familia e á convivencia. Enténdese por familia monoparental a composta por un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e os fillos ou fillas menores ao seu cargo, SEMPRE QUE O OUTRO PROXENITOR OU PROXENITORA NON CONTRIBÚA ECONOMICAMENTE AO SEU SUSTENTO.

Determina a Instrución do 10/02/2016 que no caso das familias formadas por unha viúva ou viúvo só debe considerarse monoparental aquela que NON TEÑA concedida unha pensión de viuvez nin os fillos/as a correspondente de orfandade. Enténdese,

polo tanto, que tanto a pensión de viuvez como a de orfandade están xeradas polo cónxuxe falecido.

- Esta circunstancia acreditarase mediante fotocopia do libro de familia, certificado de convivencia, resolución xudicial de separación ou divorcio, medidas paterno-filiais ou convenio regulador.

9.9. Criterio complementario establecido polo centro

- Cada centro sinalará a forma de acreditarlo.

Entendemos que se non se modifica o criterio, segue vixente o comunicado á Inspección educativa o curso pasado. No caso de modificarse o criterio complementario do centro haberá que proceder conforme ao disposto no artigo 28 apartado 3 da Orde do 12 de marzo de 2014, facendo público antes do 1 de marzo o novo criterio e a forma de acreditarlo.

10. Puntuación.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Irmáns/ás no centro	Primeiro irmán: 8 puntos
	Segundo e seguintes: 2 puntos cada un
Traballador do propio centro	3 puntos, non acumulables por ambos proxenitores
Proximidade do domicilio familiar	Na área de influencia: 6 puntos
	En áreas limítrofes: 3 puntos
Lugar de traballo do pai/nai/titor	Na área de influencia: 4 puntos
	En áreas limítrofes: 2 puntos
Renda anual per cápita da unidade familiar	Inferiores a 0,5 veces o IPREM: 3 puntos
	Igual ou superior a 0,5 e inferior a 0,75 veces o IPREM: 2 puntos
	Igual ou superior a 0,75 veces e inferior ao IPREM: 1 punto
	Igual ou superior ao IPREM: 0 puntos
Discapacidade igual ou superior ao 33%	Do alumno/a: 4 puntos
	Dun pai, nai, titor: 3 puntos
	Irmán ou irmá: 1 punto cada un deles
Pertenza a familia numerosa	Categoría Xeral: 2 puntos
	Categoría Especial: 3 puntos
Condición de familia monoparental	2 puntos
Criterio complementario do centro	1 punto

CRITERIOS DE DESEMPATE. Artigo 29º.

- Maior puntuación por irmáns/ás no centro
- Pai, nai ou titor traballando no centro
- Maior puntuación por proximidade do domicilio familiar ao centro ou lugar de traballo de nai, pai ou titor/a.
- Maior puntuación por renda per cápita da unidade familiar
- Condición de familia numerosa
- Condición de familia monoparental
- Maior puntuación por concorrencia de discapacidade

- Criterio establecido polo centro educativo

De manterse o empate resolverase aplicando as letras resultantes do Sorteio público regulado no artigo 29º. O sorteo terá lugar o vindeiro 25 de febreiro.

As Instrucións do 10/02/2016 establecen que, no suposto de alumnado que careza de segundo apelido, o lugar deste será ocupado polo nome.

11. Incrementos de rateo. Artigo 44º

Este artigo é un dos modificados pola orde do 25 de xaneiro de 2017. Determina a nova redacción que a persoa titular da Xefatura Territorial poderá autorizar no suposto de Escolarización de alumnado por traslado de domicilio unha vez iniciado o curso escolar, que implique CAMBIO DE LOCALIDADE un incremento de ata o dez por cento do número máximo de alumnos por unidade para atender ás necesidades que se produzan. Este incremento poderá tamén autorizarse para atender a situacións de acollemento familiar da alumna ou alumno nos centros situados na área de influencia do domicilio familiar.

12. Publicación e Impugnación das listas. Artigo 30º e seguintes.

Os centros publicarán no prazo fixado, no seu taboleiro e na súa Páxina Web, a relación do alumnado admitido e excluído coa puntuación total obtida.

Contra a resolución provisional de admitidos e excluídos os interesados poderán formular reclamación perante o Titular no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación.

As persoas interesadas no procedemento poderán consultar a puntuación desagregada por criterios na secretaría do centro, aos efectos de interpoñer as reclamacións oportunas.

A estimación ou desestimación das reclamacións formuladas entenderase realizada a través das listaxes definitivas de admitidos e excluídos. Contra elas caberá RECLAMACIÓN perante a persoa titular da xefatura territorial no prazo dun mes a contar do día seguinte o da publicación. A resolución da persoa titular da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

No prazo de dous días hábiles a contar dende a publicación das listaxes definitivas deberá remitirse á xefatura territorial a listaxe definitiva de alumnado admitido, a listaxe definitiva (coa documentación presentada) de alumnado non admitido, e o número de postos escolares non cuberto, detallados por curso e nivel, de ser o caso.

13. Perda do dereito de prioridade. Artigo 34º

Os centros remitirán á Xefatura Territorial de xeito inmediato as seguintes solicitudes:

- a) As solicitudes de admisión presentadas fóra de prazo.
- b) As solicitudes de admisión referidas a unha mesma persoa, no caso de presentación de máis dunha; así mesmo as solicitudes de admisión presentadas estando vinculado por reserva.
- c) As solicitudes de admisión que conteñan datos que non se axusten ás circunstancias reais da alumna ou do alumno.
- d) As solicitudes de admisión que estean acompañadas por documentación que reflicta datos que non se axusten ás circunstancias reais.

A xefatura concederá as persoas interesadas un prazo de 5 días hábiles para que presenten alegacións. A resolución pola xefatura terá lugar no prazo de 5 días hábiles, declarando, se é o caso, a perda do dereito de prioridade que puidese corresponderlle ao solicitante. A xefatura adoptará as medidas necesarias para asegurar a escolarización do alumnado afectado.

Contra esta resolución os interesados poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, ou directamente recurso contencioso-administrativo.

14. Procedemento de admisión de alumnos con necesidades específicas de apoio educativo. Artigo 37º e 38º.

O artigo 3º da Orde prevé que os centros deberán reservar 3 postos escolares por unidade para a escolarización do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

A definición de alumnos con necesidades educativas específicas dedúcese do regulado no artigo 37º apartado 1:

- Alumnos en situacións desfavorecidas como consecuencia de factores sociais, económicos ou culturais
- Alumnos con necesidades de apoio educativo derivadas de discapacidade física, psíquica ou sensorial
- Alumnos con trastornos graves da conduta.
- Alumnos con necesidades específicas por sobredotación intelectual

Os solicitantes que opten a estas prazas reservadas deberán manifestalo expresamente na solicitude, e con ela deberán achegar a documentación xustificativa.

Os centros deberán remitir as solicitudes e a documentación á xefatura territorial no prazo de 10 días hábiles seguintes á presentación da solicitude, XUNTO COA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA INICIAL REALIZADA NO CENTRO.

É aconsellable que ESIXAS DO PAI, NAI, TITOR/A OU GARDADOR/A DESTE ALUMNADO UNHA AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA QUE O CENTRO REALICE ESTA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA, como aconsellan as recomendacións da Axencia Estatal de Protección de Datos, posto que se trata de familias coas que o centro, neste momento,

non ten relación xurídica ningunha (non son alumnos do centro, senón solicitantes de praza).

A xefatura devolverá aos centros educativos, **antes da data de publicación das listaxes oficiais**, as solicitudes destes alumnos xunto co informe vinculante de se procede ou non a súa escolarización con cargo á reserva de praza prevista.

De existir máis solicitudes destas características que prazas reservadas adxudicaranse as prazas aos peticionarios con maior puntuación.

A reserva dos postos escolares finaliza coa publicación das listaxes provisionais (posto que o artigo 38 determina que a xefatura territorial, antes desa data, debe notificar aos centros afectados se procede ou non a escolarización nestas prazas dos solicitantes que optaron as mesmas) e polo tanto para a publicación da listaxe definitiva os centros poderían distribuír as prazas reservadas non asignadas entre o resto dos solicitantes de praza no centro.

Con respecto a este asunto, recomendamos, como en anos precedentes, que se no teu centro educativo a proporción de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo é claramente superior á proporción de alumnado nos centros públicos da zona, o poñas en coñecemento da Xefatura Territorial. Dada a ausencia de dotacións específicas para este alumnado, deberás facerlle chegar á xefatura territorial a situación do centro, aos efectos de que realmente teña lugar unha distribución EQUILIBRADA deste tipo de alumnos.

15. Adxudicación subsidiaria de postos escolares. Artigo 35º.

Cando a persoa solicitante non fose admitida no seu centro de primeira opción, será baremada de forma sucesiva para cada un dos centros solicitados nos que existan postos vacantes, tendo en conta a preferencia manifestada na solicitude. A persoa titular da xefatura territorial remitirá a proposta de adxudicación subsidiaria aos centros nos que, segundo o resultado deste proceso, se vaia producir a escolarización da alumna ou do alumno.

16. Formalización de Matrícula. Artigo 40º

Lembramos neste apartado a circular de Escolas Católicas remitidas con modelos de documentos para a formalización das relacións entre o centro e os pais do alumnado, e que están dispoñibles na páxina web de Escuelas Católicas nacional.

A orde contén nos seus anexos un modelo de formalización de matrícula. Pero do texto da mesma en ningún caso se deduce a imposición deste modelo, polo que estimamos que é orientador.

2. Os prazos para a formalización da matrícula serán os seguintes:

- a) Do 20 ao 30 de xuño para Infantil e Primaria
- b) Do 26 de xuño ao 10 de xullo para ESO (o 25 é domingo)

- c) Prazo extraordinario para ESO do 1 ao 11 de setembro (o 10 é domingo)

Se finalizado o prazo de matrícula non se tivese formalizado esta, teráselle por decaído no dereito á praza obtida.

17. Protección de datos de carácter persoal

O artigo 7º da Orde determina o sometemento desta disposición á Lei Orgánica de protección de datos de carácter persoal, a través da cita da disposición adicional 23º da LOE (L.O. 2/2006 do 3 de maio). A nova Disposición adicional terceira, introducida pola Orde do 25/01/2017, regula os ficheiros de datos correspondentes.

18. Comunicación de prazas vacantes. Artigo 42º.

Transcorridos os prazos para formalizar a matrícula, a titularidade dos centros deberá comunicar á xefatura o número de prazas vacantes existentes, especificando curso e etapa educativa través da aplicación. Así mesmo, deberán comunicar todas as vacantes que se vaian producindo ao longo do curso académico.

19. Procedemento extraordinario de admisión de alumnado.

Os artigos 44º e seguintes da orden regulan a escolarización por traslado de domicilio, incorporación ao sistema educativo, escolarización derivada de acoso escolar ou situacións de violencia de xénero ou por traslado de centro sen cambio de localidade.

20. Custodia de solicitudes e documentación.

A orde do 25/01/2017 introduce unha nova Disposición adicional Cuarta, na que se regula a obriga dos centros de arquivar, nun lugar seguro, as solicitudes e documentación que conteñan datos de carácter persoal, agás a documentación do alumnado non admitido, que se remitirá á Xefatura Territorial.

A documentación que non se incorpore ao expediente deberá conservarse, como mínimo, ata que finalice o curso escolar ao que corresponda a solicitude; de interpoñerse recursos en vía administrativa ou contencioso-administrativa, ata a súa resolución definitiva.

Recibe un cordial saúdo:

J. Ignacio Parajó Calvo
Secretario Autonómico