



NOTA INFORMATIVA AOS CENTROS EDUCATIVOS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS SOBRE O PROCESO DE ADMISIÓN DO ALUMNADO PARA O CURSO 2016-2017 NO SEGUNDO CICLO DE INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E BACHARELATO

Apresente nota informativa dítase 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 as normas de obrigado cumprimento para todos os centros sostidos con fondos públicos. O obxectivo desta nota informativa é o de concretar todas esas normas e homoxeneizar os criterios a utilizar polos centros no proceso de admisión para o curso 2016-2017. O ámbito de aplicación serán todos os centros docentes públicos e privados concertados da provincia de Pontevedra.

1. Utilización de XADE

Todos os centros públicos e privados concertados utilizarán obrigatoriamente, durante todo o procedemento, a aplicación informática XADE (<http://www.edu.xunta.es/xade>), e enviarán toda a documentación utilizando, caso de existir, os informes xerados polo XADE.

Existe un manual de XADE para procesos de matrícula e admisión en:

https://www.edu.xunta.es/axudaplicacion/files/xade/Procesos_matricula_v06.pdf

Para a carga de datos accédese pola ruta: ALUMNADO → Admisión Alumnado → Solicitud de 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, do pai e da nai deberán rexistrarse completos (con letras). No caso de que un/ha 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 e, en caso do alumnado de primeira incorporación, indicarse "SEN ESCOLARIZAR". Deberase cumprimentar a casaña de número de teléfono móbil de contacto que figure na solicitude e o enderezo familiar. Verificarase que a data da solicitude sexa a data de entrada da mesma, non a de entrada no XADE.

2. Comunicacions

Tanto os centros públicos como os privados concertados utilizarán como medio de comunicación o correo electrónico corporativo @edu.xunta.es.

A información mandarase no caso das cidades de Pontevedra e Vigo, aos enderezos:

Pontevedra: rlc@edu.xunta.es

Vigo: escolarización.vigo@edu.xunta.es

No resto dos casos enviarase á persoa inspectora encargada da escolarización do concello.

En ningún caso se utilizará o fax.



3. Exposición de información polos centros

Os centros educativos teñen que expoñer no seu taboleiro de anuncios e, de existir, na súa páxina web, toda a información referente ao mesmo: normativa reguladora, oferta de postos escolares, área de influencia, centros adscritos, prazo de presentación de solicitudes, criterio complementario aprobado polo Consello Escolar, listaxes provisionais e definitivas de alumnado admitido e non admitido por orde de puntuación, prazos de reclamación...

4. Reserva de praza a un centro adscrito

Aquel alumnado que desexe reservar praza no correspondente centro adscrito (cambio de etapa que implica tamén cambio de centro) deberá cubrir e entregar o ANEXO I da orde do 1 ao 15 de febreiro.

Os centros nos que se atopa matriculado ese alumnado deberán cargar no XADE a reserva de praza. Para realizar esta tarefa hai que acceder a:

Alumnado->Admisión alumnado->Reserva de praza.

O alumnado que non faga a reserva de praza no período establecido perderá o dereito de preferencia e terá que cubrir unha solicitude de admisión no período ordinario.

A reserva de praza é vinculante. Si se desexa solicitar outro centro, terá que formalizarse unha renuncia a dita reserva no centro na que se fixo **antes do 1 de marzo** e presentarse copia desta renuncia no centro no que se presente a solicitude de admisión.

Os centros deberán dar xustificante ás familias conforme recibiron e rexistraron esa reserva de praza.

5. Simultaneidade de estudos

Para dar cumprimento ao indicado no artigo 5 da Orde do 12 de marzo de 2013, os alumnos que cursen simultaneamente estudos de música ou danza e ensinanzas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, terán prioridade para seren admitidos nos seguintes centros:

- A Estrada: IES Manuel García Barros
- Cangas: IES María Soliño
- Pontevedra: IES Frei Martín Sarmiento
- Vigo: IES Alexandre Bóveda
- Vilagarcía: IES Miguel Ángel González Estévez

6. Oferta de prazas

Antes do 1 de marzo, todos os centros terán exposta no seu taboleiro a oferta inicial de postos escolares para o curso 2016/2017.

Contabilizaranse de xeito separado as prazas reservadas para alumnado NEAE, que se terán en conta só no primeiro curso de cada etapa en infantil, primaria e ESO. Por exemplo, en 1ºEP indicarase "Vacantes: 7 + 3 NEAE".

Unha copia desta oferta de postos escolares deberá ser enviada por e-mail á persoa inspectora encargada da escolarización do concello (ver punto 2) indicando no asunto da mensaxe "Vacantes iniciais" e o nome oficial do centro.

No caso das cidades de Vigo e Pontevedra, enviarase tamén copia da mesma mensaxe ao inspector correspondente ao centro.



7. Presentación de solicitudes

A solicitude (ANEXO II) presentarase no centro de preferencia do 1 ao 29 de marzo (no concello de Tui do 1 ao 21). Acompañarase do ANEXO A que se achega a esta nota informativa. A solicitude de admisión é única, gratuíta e non pode estar corrixida ou emendada no momento da súa presentación. A renuncia á solicitude so permite presentar unha nova que será tramitada como fóra de prazo.

Todas as solicitudes **deberán estar completamente cubertas**, especificando claramente o centro no que está escolarizado o alumno/a na actualidade (naqueles casos nos que proceda). Deberán contar coa data e selo de rexistro de entrada no centro. Será rexistrada na aplicación informática XADE (a data de alta en XADE debe ser a de entrega da solicitude, non a data na que se carga na aplicación) no prazo de 3 días hábiles, cubrindo todos os campos.

Na solicitude de admisión indicarse o curso no que se desexa ser admitido, e polo tanto, é para ese curso, aínda que o alumno repita. No caso de repetir, o alumno poderá escoller entre seguir no centro no que estaba matriculado ou solicitar fóra de prazo. Coa solicitude achegarse copia do boletín de notas e indicarse o centro no que fora admitido. Só para este alumnado, e sempre que estea cursando ESO ou bacharelato, estará aberta a posibilidade de solicitar praza ata o 9 de setembro.

É obrigatorio para os centros educativos, aínda que nun curso non haxa vacantes, recoller as instancias das familias que solicitan praza nese centro e baremalas aínda que só se presente unha solicitude.

A falsidade ou ocultación dalgún dato da solicitude provocará que esa solicitude sexa enviada de xeito inmediato á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, indicando en lugar ben visible "*Solicitud con datos non reais*". De confirmarse a falsidade ou ocultación dalgún dato, a comisión de escolarización adxudicará centro xunto con todas aquelas solicitudes que perderan o dereito de prioridade.

O día 30 de marzo, o centro enviará á persoa encargada da escolarización do seu concello e á inspección correspondente o número de solicitudes presentadas en cada curso indicando, se as houberse, o número de solicitudes de alumnado con NEAE.

8. Solicitudes de alumnado con NEAE

Só se poderán solicitar prazas pola opción de alumnado con NEAE nos cursos 4º de educación infantil, 1º de educación primaria e 1º de ESO.

Todos os centros da provincia, deberán remitir copia das solicitudes e a documentación achegada polas familias xunto co informe do departamento de orientación do centro ao servizo de inspección educativa de Pontevedra, á atención de Román Latas Calvo, no prazo máximo de **10 días hábiles seguintes ao da súa presentación**, para a súa valoración polo equipo de orientación específico.

O Xefe Territorial resolverá no prazo máis breve posible e dita resolución, xunto co informe do EOE será remitida por correo electrónico e ordinario aos centros. Unha copia da resolución correspondente e do informe do EOE será arquivada, no caso de ser admitido, no expediente académico dese alumnado. Mentres non se teña copia desta resolución, non se poderán asignar as prazas de NEAE ao alumnado solicitante por esta vía.



O día 30 de marzo, os centros deberán mandar un correo electrónico ao EOE (eoe.pontevedra@edu.xunta.es) coa relación de solicitudes de alumnado con NEAE cuxa valoración polo EOE sexa necesaria para a adxudicación de postos escolares (é dicir, nos casos en que haxa que baremar).

As prazas que non se adxudiquen ao alumnado de NEAE engadiranse á oferta xeral conforme ao Art. 39.2 da Orde do 12 de marzo de 2013. As prazas reservadas e non adxudicadas a este alumnado asignaranse conforme ao procedemento ordinario polo centro de 1ª opción e, se é o caso, no procedemento subsidiario de adxudicación pola comisión de escolarización.

9. **Presentación de documentación para baremación**

Cando a demanda de prazas escolares sexa superior á oferta, as familias deberán entregar a documentación correspondente para baremar do **1 ao 12 de abril**. Os centros deberán darlle rexistro de entrada. De non aportarse en tempo e forma entenderase que renuncia á valoración correspondente. Non se poderá aportar nova documentación no prazo de presentación de alegacións á adxudicación provisional salvo aquela requirida polo centro.

Os centros poderán solicitar a documentación complementaria que estimen necesaria para garantir que aplican correctamente o baremo dos diferentes apartados. Darán un prazo de **5 días hábiles** e, en caso de non presentarse, non terán en conta ese apartado. No escrito dirixido ás familias os centros indicarán que documentación solicitan, o apartado ou apartados do baremo ao cal afecta esa documentación e o prazo.

10. **Valoración de irmáns no centro**

Non se obterá puntuación neste apartado cando o/a irmán/á estea matriculado no último curso das ensinanzas ofertadas nese centro ou no seu adscrito, con independencia de que poida repetir curso ou non.

Nos casos de irmás/irmáns que nacesen dun parto múltiple outorgaráselle a cada un/unha deles/as a puntuación que establece a orde para irmáns matriculados no centro sempre que o domicilio familiar estea na mesma área de influencia.

11. **Valoración do domicilio familiar**

Requirirase certificado de empadramento no que figuren todos os membros da unidade familiar. O empadramento do alumno deberá ter unha antigüidade mínima dun ano respecto ao fin do prazo de presentación de solicitudes e estar expedido no ano en curso. Naqueles concellos nos que se poida obter a través da páxina web do propio concello, este será admisible. Lémbrese a obrigatoriedade de estar empadrado no municipio de residencia.

De tratarse dun cambio de domicilio con menos dun ano de antigüidade, deberá xustificarse coa copia de escritura de compravenda ou contrato de aluguer, xuntamente cos últimos recibos de subministracións (auga, luz ou gas) a nome dun dos proxenitores da alumna ou do alumno.

Se neses certificados de empadramento non figura algún proxenitor, o centro deberá requirir a sinatura e fotocopia do DNI do outro. A garda e custodia non é suficiente para que un dos pais poida solicitar un cambio de centro se ambos proxenitores conservan a patria potestade.

A coincidencia do domicilio familiar e fiscal esixirase para os dous proxenitores ou titores legais. De non coincidir, deberán xustificar ese feito e presentar copia de escritura de compravenda ou contrato de aluguer, xuntamente cos últimos recibos de subministracións (auga, luz ou gas) a nome dun dos proxenitores da alumna ou do alumno.



No caso de menores que vivan en domicilios distintos aos dos seus proxenitores ou titores legais, necesitarase **certificado de convivencia** expedido polo concello no que se acredite a convivencia real. **Este será o único caso no que se solicitará dito certificado.**

As zonas pertencentes a outros concellos serán consideradas áreas limítrofes agás naqueles casos onde a zonificación aprobada estableza o contrario.

12. Valoración da renda familiar per cápita

Considérase que a unidade familiar está composta polos proxenitores non separados legalmente ou parellas de feito rexistradas, ademais dos fillos/as menores de idade ou maiores incapacitados cos que convivan.

Nos casos de nulidade, separación ou divorcio, considerarase o proxenitor que teña a garda e custodia; se a custodia é compartida, atenderase aos que convivan no domicilio indicado na solicitude.

Determinarase a cantidade resultante da suma da base imponible xeral (casiña 430) e da base imponible de aforro (casiña 445) das declaracións de renda de todos os membros da unidade familiar, dividida entre o número de membros desta. O IPREM a aplicar é o correspondente ao ano 2014 (6.390,13 €). A situación da unidade familiar é a correspondente ao 29 de febreiro de 2016.

13. Valoración do criterio de familia numerosa

Acreditarase mediante fotocopia do título oficial ou do carné familiar galego ou da súa solicitude (neste caso, deberase aportar fotocopia compulsada do título ou carné antes da resolución definitiva da admisión).

Aceptarase tamén o certificado de familia numerosa para familias formadas por dous fillos e outro non nado. Deberán estar en vigor á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

14. Valoración do criterio de familia monoparental

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 as fillas menores ao seu cargo, sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento. Nos casos de viuvez ou de orfandade, se se percibe unha pensión, non se considerará familia monoparental.

Os centros comprobarán o libro de familia e o certificado de empadramento. De só figurar un proxenitor no libro de familia e non haber convivencia con outra persoa, enténdese como familia monoparental. Nos casos de separación ou divorcio, deberá achegarse o convenio regulador para comprobar a non existencia de contribución dun dos proxenitores.

15. Valoración do criterio de discapacidade

Acreditarase mediante certificación da Consellería Traballo e Benestar ou órgano competente doutra administración pública. As certificacións deberán estar recoñecidas e en vigor á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

16. Valoración do criterio de expediente académico para o acceso a Bacharelato

Acreditarase mediante certificación académica persoal. Considerarase a nota media de 3ºESO, sen ter en conta a nota de relixión.

17. Verificación de datos fiscais pola Xefatura Territorial



No caso de existir máis demanda que oferta de prazas os centros **entregarán**, na sede de Inspección Educativa que lle corresponda (Vigo ou Pontevedra) antes do 13 de abril ás 14.00 horas, unha listaxe do alumnado solicitante por cada nivel educativo no que haxa que baremar (ordenada alfabeticamente e separadas por niveis educativos). Esta listaxe será asinada pola dirección do centro.

Nos casos nos que a solicitude careza da sinatura dos permisos de todos os declarantes da unidade familiar para a comprobación dos datos fiscais, farase constar na listaxe anterior.

Con aquelas solicitudes nas que aparezan os permisos asinados achegarase:

- Copia do anexo II (solicitude).
- Copia do certificado de empadramento.
- No caso que aleguen puntuación por renda: Copia do libro de familia (todas as páxinas nas que aparezan membros da unidade familiar) e, en caso de separación ou divorcio, copia da sentenza ou convenio regulador.

A Xefatura Territorial verificará os datos de domicilio fiscal e de renda e os remitirá ao centro educativo. Cando non exista coincidencia dos domicilios fiscal e familiar, a situación será valorada polo centro segundo a información adicional da que dispoña.

Tanto que se opte por unha tributación conxunta, como individual, a autorización concederáse por ambos os dous cónxuxes e deben figurar todos os declarantes da unidade familiar. Segundo a Orde do 12 de marzo de 2013, de non asinarse a autorización, a solicitude valorarase con cero puntos nestes apartados (domicilio familiar e renda).

18. Determinación da orde polo resultado do sorteo.

Utilizarase a orde alfabética dos apelidos a partires das letras que se determinen no sorteo a celebrar a última semana de febreiro na Consellería. Por exemplo, se saen para o apelido as letras "CO", iranse percorrendo todos os apelidos ata chegar ao "CZ". O seguinte será "DA" e non "CA". As preposicións, conxuncións ou artigos que preceden a apelidos non serán tidos en conta.

19. Admisión simultánea de irmáns

No anexo A o pai/nai/titor legal pode indicar que opta porque todos os irmáns sexan escolarizados no mesmo centro. Se na resolución definitiva algún dos irmáns que solicitan praza non é admitido, non se outorgará praza a ningún dos outros e se disporá das prazas correspondentes.

20. Carga de datos en XADE

Unha vez resoltas as adxudicacións de prazas e publicadas as listaxes definitivas, os centros procederán a marcar no propio XADE o alumnado ADMITIDO, seguindo a seguinte ruta: 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**.

21. Xeración de listaxes e envío de información

As listaxes provisionais e definitivas serán xeradas utilizando XADE, unha para ao alumnado admitido e outra para o alumnado non admitido. Seleccionarase o informe non detallado, de forma que non aparezan as puntuacións por cada apartado do baremo senón o total.

Unha copia das listaxes definitivas de admitidos e non admitidos, **neste caso do informe detallado no que aparecen as puntuacións por cada apartado do baremo**, enviarase por



correo electrónico á persoa inspectora encargada da escolarización do seu concello correspondente, antes do 5 de xuño e, nos casos de Pontevedra, Vigo e Vilagarcía, tamén á persoa inspectora do centro. Indicarase tamén o alumnado admitido pola quenda de NEAE.

Nas listaxes expostas nos centros incluírase a data de publicación e prazo e procedemento de reclamación, tanto nas provisionais como definitivas.

Así mesmo, os centros que admitan alumnado procedente doutros centros comunicarán a estes, por correo electrónico 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 dispor desa praza, que será asignada polo propio centro segundo a listaxe de non admitidos cando corresponda, **comunicándollo previamente á persoa inspectora encargada da escolarización correspondente. Noutro caso, dita praza será asignada** pola comisión de escolarización ou polo inspector encargado da escolarización nese concello.

22. Perda do dereito de permanencia e matrícula

O alumnado admitido nun centro perderá o dereito de permanencia no centro de orixe.

O alumnado que non se matricule en prazo perderá os dereitos sobre a adxudicación e terá que solicitar novamente praza segundo se indica no punto 24. En ningún caso, terá preferencia para obter praza no centro no que estaba matriculado ata ese momento ou no centro no que foi admitido.

Os centros con alumnado de 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.

23. Servizos complementarios e custodia das solicitudes

Os centros gardarán as solicitudes de admisión ou reservas de praza do alumnado admitido, arquivándoas no expediente académico correspondente, e anotando en lugar ben visible se o domicilio familiar ou, de ser o caso, o domicilio laboral atópase ou non na zona de influencia do centro. Só o alumnado que, 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 (comedor e transporte).

Non terán dereito a estes servizos aquel alumnado, que con posterioridade á admisión, cambie de domicilio e este se atope fóra do ámbito de influencia do centro.

24. Solicitudes fóra de prazo

Serán tramitadas como tales aquelas presentadas entre o **30 de marzo e o 31 de agosto**. As familias que soliciten praza deberán presentar a solicitude no rexistro sito no Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra ou 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, deberá ser rexistrada con data e hora de entrega e enviada ao sector de inspección do centro (Pontevedra ou Vigo).

Estas solicitudes presentadas fóra do proceso ordinario de admisión deberán achegar certificado de empadramento familiar e copia de documentación que acredite a idade do/a alumno/a e do curso que está a cursar no momento de facer a solicitude. Todas aquelas solicitudes que non cumpran con estes requirimentos poderán ser resoltas desfavorablemente por documentación incorrecta ou incompleta. Estas solicitudes non se baremarán e serán atendidas seguindo a súa orde de presentación.



Non se admitirán solicitudes con posterioridade ao 31 de agosto, data na que finaliza o curso académico, salvo os alumnos que se atopen na situación descrita no punto 7.

25. Envío de datos de postos escolares vacantes e matrícula en XADE

Os centros deberán comunicar por correo electrónico á persoa inspectora encargada da escolarización do concello (ver punto 2), ao peche da matrícula de cada etapa, as vacantes que quedan por curso. No asunto da mensaxe indícarase: "*Vacantes tras matriculación*" e o nome oficial do centro. No mesmo correo achegarase 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.

Á hora de comunicar as vacantes, utilizaranse tamén números negativos se nun determinado curso hai máis alumnos matriculados dos que corresponde, a fin de que a comisión de escolarización non adxudique vacantes en resulta. Por exemplo, se en 4º de EP un centro de liña un ten 26 alumnos por contar cun repetidor, enviará como vacante correspondente a ese curso -1 en lugar de 0.

- As vacantes de infantil e primaria deberán comunicarse antes do 1 de xullo ás 14 horas.
- As vacantes de ESO e Bacharelato deberán comunicarse o **12 de setembro antes das 15 horas**.

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.

Todo o alumnado matriculado en centros sostidos con fondos públicos deberá estar introducido no XADE antes de pasados 3 días hábiles dende o peche de matrícula dos centros. Así mesmo, os centros de orixe non deben de matricularlos a fin de que o poidan facer nos novos centros. En caso de que os matricularan por erro, terán que dalos de baixa con efectos do 01/09/2016, para o que terán que cambiar o ano de traballo en XADE.

26. Reunión das comisións de escolarización.

As comisións de escolarización reuniranse con posterioridade ao envío destes datos reais de matrícula a fin de asignar as prazas vacantes reais e evitar desta forma cambios posteriores de centro ao alumnado.

Pontevedra, 15 de febreiro de 2016

O Xefe Territorial

Cesar A. Pérez Ares

CALENDARIO RESUMO

1 ao 15 de febreiro	Reserva de praza en centro adscrito
Antes do 1 de marzo	Renuncia á reserva de praza Publicar oferta de postos escolares e criterio complementario Enviar a Inspección: vacantes iniciais: 7 + 3 NEAE [Reserva NEE 3/aula en 4ºEI, 1ºEP, 1ºESO] Criterio complementario aprobado polos centros
1 ao 29 de marzo (Tui do 1 ao 21)	Solicitudes de admisión dentro de prazo Anexo II + Anexo A
3 días hábiles seguintes á presentación	Cargar as solicitudes de admisión dentro de prazo no XADE data + selo rexistro
En canto sexa detectada:	Falsidade ou ocultación dalgún dato Enviar á Inspección: Solicitud con datos non reais Xefatura Territorial: Dálles 5 días hábiles para presentar alegacións Resolve en 5 días hábiles
10 días hábiles seguintes á presentación	Enviar á Xefatura Territorial: Copia de solicitudes e documentación NEAE Avaliación psicopedagóxica inicial
30 de marzo	Enviar a Inspección: Nº de solicitudes en cada curso Nº de solicitudes NEAE Enviar ao EOE: Relación de solicitudes de alumnado NEAE nas que é necesario baremar
Solicitudes de admisión fóra de prazo: Do 30 de marzo ata o 31 de agosto. Non se admitirán solicitudes posteriores ao 31 de agosto.	Presentar preferentemente a solicitude no rexistro do Edificio Administrativo da Xunta Solicitudes de admisión fóra de prazo presentadas nos centros data + hora Enviar á Inspección: Anexo II Empadroamento Idade Curso
1 ao 12 de abril (ambos inclusive)	Presentación de documentación acreditativa rexistro de entrada
Prazo de 5 días hábiles (despois 12 de abril)	A dirección dos centros pode requirir Documentación complementaria que acredite as circunstancias alegadas, analizada toda a documentación
Antes do 13 de abril ás 14:00 horas	Centros con máis demanda que oferta de prazas: solicitudes para BAREMAR Entregar en Inspección copias: Listaxe ordenada alfabeticamente e separada por niveis Anexo II Empadroamento Puntos renda: Libro de familia Sentenza ou convenio regulador Facer constar as que carezan de permiso
25 de abril	Publicación listaxes provisionais
5 días hábiles a partir do seguinte a publicar	Prazo de reclamación ás listaxes provisionais
Antes do 15 de maio	Publicación listaxes definitivas
1 mes a partir do seguinte á publicación	Reclamación de listaxes definitivas
Antes do 5 de xuño	Envío de listaxes definitivas de admitidos e non admitidos a Inspección. Centros marcarán no XADE ao alumnado ADMITIDO
Antes do 30 de xuño	Alumnado de ESO e Bacharelato admitido noutro centro e con materias para setembro deberá comunicalo ao centro no que foi admitido O centro de procedencia comunicará ao novo centro tal circunstancia
20 ao 30 de xuño	Formalización de matrícula – Infantil e Primaria
Antes de pasados 3 días hábiles dende o peche de matrícula dos centros	Matricular ao alumnado no XADE
Antes do 1 de xullo ás 14:00 horas	ENVÍO DE VACANTES – Infantil e Primaria Enviar á Inspección: Vacantes ao finalizar o prazo de matrícula Listaxe por cursos do alumnado que non formaliza matrícula
1ª semana de xullo	Enviar á Inspección: Alumnado admitido e non matriculado.
25 de xuño ao 10 de xullo	Formalización de matrícula – ESO e Bacharelato
Xullo	Reunión das Comisións de escolarización INFANTIL e PRIMARIA
1 ao 10 de setembro	Prazo extraordinario de matrícula – ESO e Bacharelato
Antes do 12 setembro ás 15:00 horas	ENVÍO DE VACANTES – ESO e Bacharelato Enviar á Inspección: Vacantes ao finalizar o prazo de matrícula Listaxe por cursos do alumnado que non formaliza matrícula
Tempo prudencial	Enviar á Inspección: Alumnado cuxo historial non sexa reclamado por outro centro
Setembro	Reunión das Comisións de escolarización ESO



CALENDARIO RESUMO

1 ao 15 de febreiro	Reserva de praza en centro adscrito
Antes do 1 de marzo	Renuncia á reserva de praza Publicar oferta de postos escolares e criterio complementario Enviar a Inspección: vacantes iniciais: 7 + 3 NEAE [Reserva NEE 3/aula en 4ºEI, 1ºEP, 1ºESO] Criterio complementario aprobado polos centros
1 ao 29 de marzo (Tui do 1 ao 21)	Solicitudes de admisión dentro de prazo Anexo II + Anexo A
3 días hábiles seguintes á presentación	Cargar as solicitudes de admisión dentro de prazo no XADE data + selo rexistro
En canto sexa detectada:	Falsidade ou ocultación dalgún dato Enviar á Inspección: Solicitud con datos non reais Xefatura Territorial: Dálles 5 días hábiles para presentar alegacións Resolve en 5 días hábiles
10 días hábiles seguintes á presentación	Enviar á Xefatura Territorial: Copia de solicitudes e documentación NEAE Avaliación psicopedagóxica inicial
30 de marzo	Enviar a Inspección: Nº de solicitudes en cada curso Nº de solicitudes NEAE Enviar ao EOE: Relación de solicitudes de alumnado NEAE nas que é necesario baremar
Solicitudes de admisión fóra de prazo: Do 30 de marzo ata o 31 de agosto. Non se admitirán solicitudes posteriores ao 31 de agosto.	Presentar preferentemente a solicitude no rexistro do Edificio Administrativo da Xunta Solicitudes de admisión fóra de prazo presentadas nos centros data + hora Enviar á Inspección: Anexo II Empadroamento Idade Curso
1 ao 12 de abril (ambos inclusive)	Presentación de documentación acreditativa rexistro de entrada
Prazo de 5 días hábiles (despois 12 de abril)	A dirección dos centros pode requirir Documentación complementaria que acredite as circunstancias alegadas, analizada toda a documentación
Antes do 13 de abril ás 14:00 horas	Centros con máis demanda que oferta de prazas: solicitudes para BAREMAR Entregar en Inspección copias: Listaxe ordenada alfabeticamente e separada por niveis Anexo II Empadroamento Puntos renda: Libro de familia Sentenza ou convenio regulador Facer constar as que carezan de permiso
25 de abril	Publicación listaxes provisionais
5 días hábiles a partir do seguinte a publicar	Prazo de reclamación ás listaxes provisionais
Antes do 15 de maio	Publicación listaxes definitivas
1 mes a partir do seguinte á publicación	Reclamación de listaxes definitivas
Antes do 5 de xuño	Envío de listaxes definitivas de admitidos e non admitidos a Inspección. Centros marcarán no XADE ao alumnado ADMITIDO
Antes do 30 de xuño	Alumnado de ESO e Bacharelato admitido noutro centro e con materias para setembro deberá comunicalo ao centro no que foi admitido O centro de procedencia comunicará ao novo centro tal circunstancia
20 ao 30 de xuño	Formalización de matrícula – Infantil e Primaria
Antes de pasados 3 días hábiles dende o peche de matrícula dos centros	Matricular ao alumnado no XADE
Antes do 1 de xullo ás 14:00 horas	ENVÍO DE VACANTES – Infantil e Primaria Enviar á Inspección: Vacantes ao finalizar o prazo de matrícula Listaxe por cursos do alumnado que non formaliza matrícula
1ª semana de xullo	Enviar á Inspección: Alumnado admitido e non matriculado.
25 de xuño ao 10 de xullo	Formalización de matrícula – ESO e Bacharelato
Xullo	Reunión das Comisións de escolarización INFANTIL e PRIMARIA
1 ao 10 de setembro	Prazo extraordinario de matrícula – ESO e Bacharelato
Antes do 12 setembro ás 15:00 horas	ENVÍO DE VACANTES – ESO e Bacharelato Enviar á Inspección: Vacantes ao finalizar o prazo de matrícula Listaxe por cursos do alumnado que non formaliza matrícula
Tempo prudencial	Enviar á Inspección: Alumnado cuxo historial non sexa reclamado por outro centro
Setembro	Reunión das Comisións de escolarización ESO



ANEXO A

ADMISIÓN DE ALUMNADO EN CENTROS DOCENTES SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

D/na.....con
 DNI/NIE.....representante legal do
 alumno.....

Ten coñecemento de que a *ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, establece no artigo 14.4:

Artigo 14. Solicitud de admisión

4. A solicitude terá que estar asinada por calquera dos/as titulares da patria potestade ou representantes legais.

No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores/as, excepto que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. En ambos casos será necesario presentar, xunto coa solicitude de admisión, a resolución xudicial correspondente para a súa comprobación polo centro educativo.

Ten coñecemento das causas seguintes que supoñen a perda do dereito de prioridade:
 Presentación de máis dunha solicitude, aínda que a primeira fora anulada.
 Presentación dunha solicitude estando vinculado por reserva de praza.
 Solicitudes que conteñen datos que non se axustan ás circunstancias reais do/a alumno/a.

No caso de solicitar admisión para dous ou máis irmáns, marque o que prefira:

- Desexo que cada irmán sexa escolarizado no centro de maior preferencia, independentemente da adxudicación aos outros irmáns.
- Desexo que todos sexan escolarizados no mesmo centro; neste caso os alumnos a escolarizar simultaneamente son:

.....

En..... ade.....de 2016

Asdo: