

Ref.: DGPYFP

Zaragoza, 13 de diciembre de 2018

Asunto: Remisión Resolución adscripción de alumnos curso 19-20

De: Dirección General de Planificación y Formación Profesional
Servicio de Régimen Jurídico de Centros Docentes, Registro y Escolarización

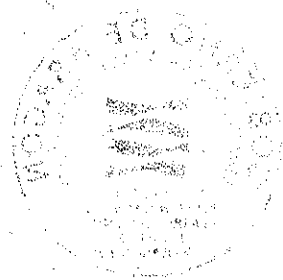
A: Dirección General de Personal y Formación del Profesorado
Dirección General de Innovación, Equidad y Participación
Dirección de la Inspección Educativa
Directores de los Servicios Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza

Se remite Resolución de 13 de diciembre de 2018 de esta Dirección General, por la que se establece el calendario del proceso de adscripción de alumnos de los centros de educación primaria a los centros de educación secundaria para el curso 2019-2020, ya remitida previamente en fase propuesta a las Direcciones de los Servicios Provinciales e Inspección Educativa.

LA JEFA DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE CENTROS DOCENTES,
REGISTRO Y ESCOLARIZACIÓN



Silvia Palos Ibáñez
Edo. Silvia Palos Ibáñez



RESOLUCIÓN DE 13 DE DICIEMBRE DE 2018 DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CURSO 2019/2020

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, 25 y 26, y la Disposición Adicional Tercera del Decreto 30/2016 de 22 de marzo, y de acuerdo con la Orden de 19 de enero de 2001 (BOA 29 de enero), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula el proceso de Adscripción de centros de Educación Primaria a Educación Secundaria y el de reserva de plaza, se hace necesario establecer un calendario único para todos los centros que deben realizar dicho proceso en esta Comunidad Autónoma.

Según se dispone en el punto sexto, párrafo 5º, de la citada Orden de 19 de enero de 2001, en el proceso de adscripción, cuando el número de solicitudes sea superior al de las plazas de que dispone el centro de Educación Secundaria, los alumnos serán baremados de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente sobre escolarización.

En consecuencia, con la finalidad de facilitar una correcta aplicación de la normativa vigente al proceso de adscripción para el curso 2019/2020, y en uso de la habilitación recogida en la disposición adicional de la mencionada Orden, el Director General de Planificación y Formación Profesional

RESUELVE:

Primero: Aprobar el calendario único de aplicación en los procesos de adscripción previstos en la Orden de 19 de enero de 2001 (BOA de 29 de enero), que se incorpora a esta Resolución como Anexo I. Se faculta a los directores de los Servicios Provinciales para adaptar dicho calendario a los centros de primaria con adscripción única a centros de secundaria.

Segundo: Disponer que de la presente Resolución junto con sus anexos II y III se dé cumplida información a los interesados mediante su exposición durante todo el tiempo que dure el proceso de adscripción en los tablones de anuncios de los centros afectados.

Zaragoza, 13 de diciembre de 2018

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Edo: Ricardo Almalé Bandrés

**CALENDARIO¹ DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN.
CURSO 2019-2020 ANEXO I**

Del miércoles 9 al martes 15 de ENERO inclusive	Los centros de primaria con adscripción múltiple, entregarán a las familias, la solicitud de reserva de plaza (Anexo II), para su cumplimentación y posterior devolución al centro.
Del miércoles 16 al lunes 21 de ENERO inclusive	Comunicación vía GIR desde los centros de Primaria a los centros de Secundaria y a Inspección educativa, de la relación de alumnos que solicitan cada centro de Secundaria en primer lugar.
Lunes 28 de ENERO	Reunión de Inspección y los Directores coordinadores de zona para: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar datos y, en su caso, hacer propuesta de modificación de grupos. • Proponer qué centros de Secundaria han de baremar.
Miércoles 30 de ENERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos y, en su caso, aquéllos que han de baremar.
Del jueves 31 de ENERO al miércoles 6 de FEBRERO inclusive	Los centros de Secundaria que no baremen emitirán y enviarán las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados. Los centros que baremen solicitarán de los centros de Primaria la documentación necesaria para la baremación. La entrega de dicha documentación por parte de las familias, a los centros de Primaria, será hasta el 5 de Febrero ² .
Viernes 8 de FEBRERO	Los centros de Secundaria que baremen realizarán: Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. Sorteo público en el centro para dirimir empates.
Del lunes 11 al miércoles 13 de FEBRERO inclusive	Baremación en el centro de Secundaria.
Martes 19 de FEBRERO	Publicación de listas provisionales en el centro de Secundaria.
Del miércoles 20 de FEBRERO al viernes 22 de FEBRERO inclusive	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Lunes 25 de FEBRERO	Publicación listas definitivas en el centro de Secundaria.
Del martes 26 de FEBRERO al jueves 7 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial, por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos con su documentación. Si ha baremado más de un centro de Secundaria cuyos solicitantes no admitidos concurren para obtener plaza en otro de los centros de secundaria que corresponda por adscripción: Adjudicación de número aleatorio, publicación de listas con número asignado y sorteo en el Servicio Provincial para dirimir empates. Adjudicaciones para segundas y posteriores opciones.
Hasta el viernes 8 de MARZO inclusive	Emisión y envío de las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados.

¹ Todas las fechas son referidas al 2019

² A efectos de lo previsto en el pto. 11.2.2.2.a) de la Orden ECD/544/2018 de escolarización de 2 de ABRIL, la fecha de acreditación del domicilio familiar o del lugar de trabajo, deberá estar comprendida entre la fecha en que se ha dictado esta resolución y el último día de presentación de reclamaciones ante el centro de secundaria.

ANEXO II
SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor
del alumno/a _____ con domicilio¹
en _____ Localidad _____ actualmente matriculado
en _____ curso de _____, con número G.I.R _____ en el Centro de
Educación Primaria _____
de la localidad _____

SOLICITO QUE:

Se aplique a mi hijo/a la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros de Educación Secundaria a los que está adscrito el centro de Educación Primaria por el siguiente orden de preferencia²:

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

En _____ a _____ de _____ de _____

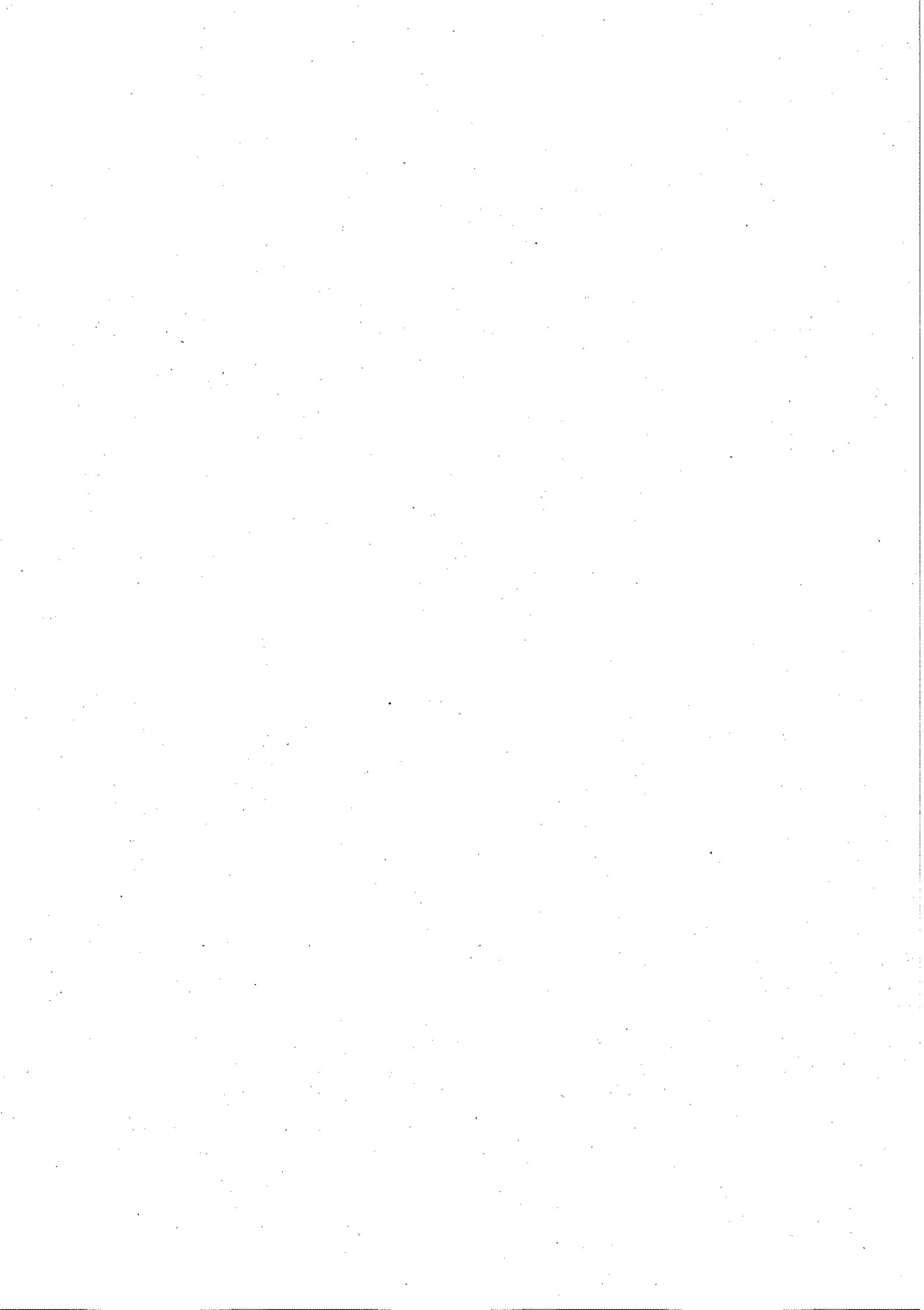
El padre/ La madre/El tutor³

Fdo: _____
(Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

¹ En caso de dato incorrecto, táchese e indíquese el correcto: _____

² Indicar el orden de preferencia: para el primero **[1]**, para el segundo **[2]** y así sucesivamente. Los centros correspondientes a casillas vacías se tendrán por no priorizados.

³ La firma implica el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.



ANEXO III
CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE PLAZA PARA ALUMNOS
DE ACUERDO CON LA ORDEN DE 19 DE ENERO DE 2001 (BOA 29
de enero)

D./D^a. _____
Secretario/a del Centro de Secundaria _____
Con código de centro nº _____, de la localidad _____
Provincia de _____ domicilio _____

CERTIFICO QUE:

El alumno _____ con número G.I.R. _____
actualmente matriculado en _____ curso de _____ en el Centro de Educación Primaria
_____, tiene plaza reservada
para _____ curso de Secundaria en este centro, con el número de inscripción * _____

No obstante, los padres o tutores podrán solicitar otro puesto escolar en un centro, distinto al asignado, participando en el procedimiento ordinario de escolarización de alumnos. Esta reserva de plaza se mantendrá en tanto no obtenga plaza en otro centro, o se renuncie a la misma en ese proceso.

En _____ a _____ de _____ de _____

Vº Bº

Director/a

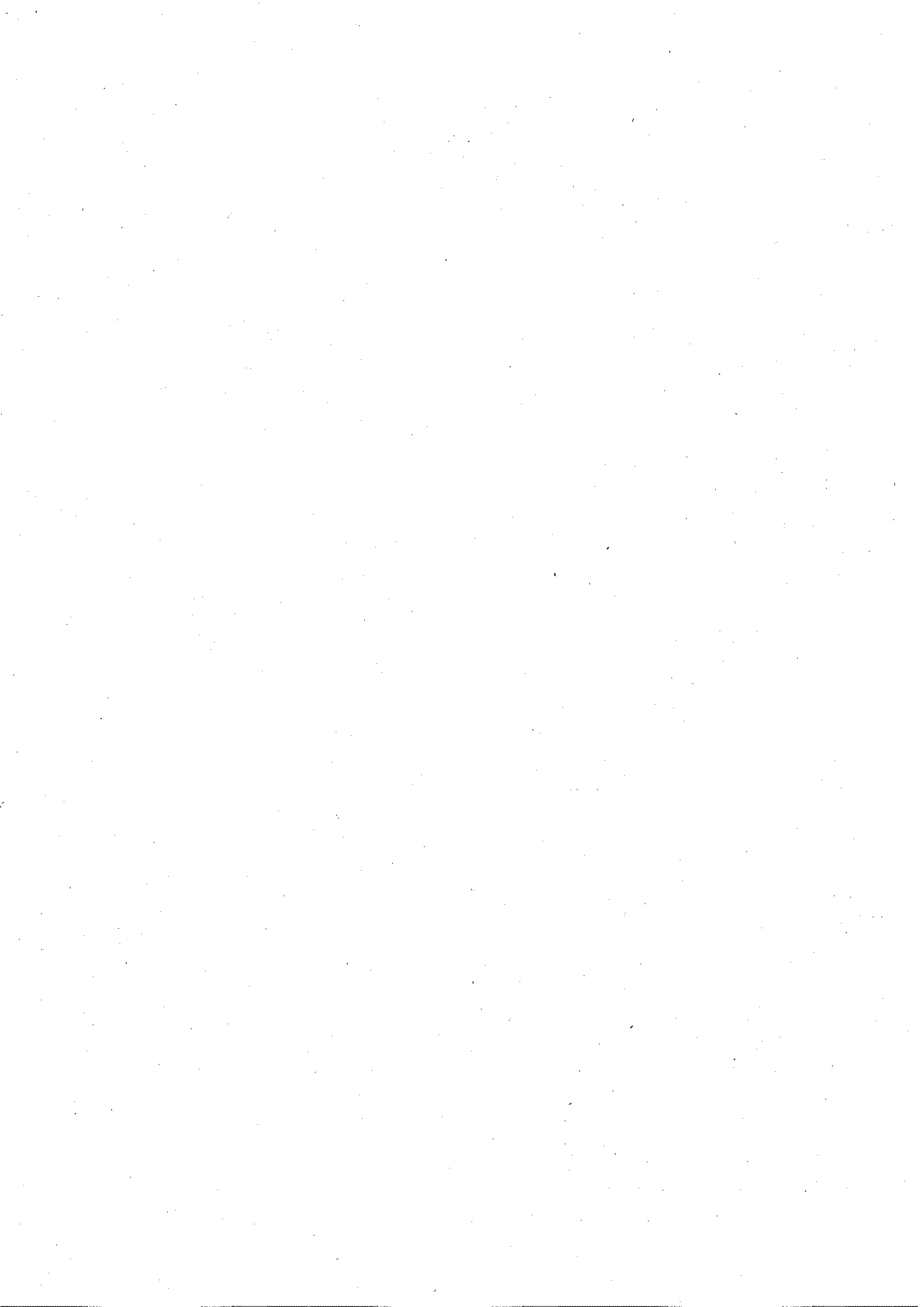
Secretario/a

Sello del Centro

Notas aclaratorias:

1. Caso de optar por el puesto reservado que acredita el presente certificado no es preciso que participe en el procedimiento ordinario de escolarización de alumnos.
2. Esta reserva de plaza está supeditada a que el alumno obtenga los requisitos académicos exigidos para el nivel en el que se ha reservado la plaza.
3. En el período establecido en la normativa vigente para escolarización, el alumno deberá formalizar la matrícula en el centro de Educación Secundaria, aportando la documentación que legalmente sea exigible.

* A cumplimentar, en su caso, por el centro de secundaria.



PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y RESERVA DE PLAZA. CURSO 2019/2020
DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A EFECTOS DE BAREMACIÓN

D./D^a. _____ como padre/madre/tutor del alumno/a _____, actualmente matriculado en _____ curso de _____ en el Centro de Primaria: _____ con domicilio (*) en _____ localidad: _____

CENTRO DE SECUNDARIA ELEGIDO EN PRIMERA OPCION (según Anexo II)

Localidad _____

HERMANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN

Nombre	Apellidos	Fecha Nacimiento

DOCUMENTOS QUE PRESENTA A EFECTOS DE BAREMACIÓN: (1)

- Documento justificativo de que el alumno tiene hermanos matriculados en el centro solicitado en primera opción o en cualquiera que corresponda por adscripción. (2)
- Documento justificativo de que el alumno tiene padres o tutores legales trabajando en el centro solicitado en primera opción o en el que se encuentre matriculado actualmente. (3)

CONSENTIMIENTO EXPRESO (a rellenar sólo para las ciudades de Huesca y Zaragoza)

- El abajo firmante autoriza al Departamento de Educación, Cultura y Deporte a aportar los datos de empadronamiento.
- No consiente y aporta certificación del ayuntamiento o documento acreditativo de domicilio familiar.

- Acreditación del domicilio familiar. Certificado de discapacidad de alguno de los miembros de la unidad familiar.
- Acreditación del domicilio laboral, según Anexo de la Orden (**)(4) Documento acreditativo de familia numerosa.
- Certificado de discapacidad del alumno. Documento acreditativo de familia monoparental.

(*) INFORMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO (Cumplimentar únicamente si el nivel de renta de la unidad familiar del año 2017 haya sido inferior o igual a 6.454,03 €)**

A efectos de acreditación de la renta anual de la unidad familiar, los abajo firmantes declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias, así como que autorizan expresamente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2017.

Nombre	Nombre	Nombre
1º Apellido	1º Apellido	1º Apellido
2º Apellido	2º Apellido	2º Apellido
Parentesco	Parentesco	Parentesco
DNI/Pasaporte	DNI/Pasaporte	DNI/Pasaporte
Firma	Firma	Firma

No consiente y aporta certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de cada uno de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal 2017. Se hará constar los miembros computables de la familia a 31 de diciembre de 2017.

Y para que así conste, firmo en _____ a _____ de _____ de _____

El padre/ La madre/El tutor (****)

Sello del centro

SR. DIRECTOR O TITULAR DEL CENTRO DE PRIMARIA _____

(*) En caso de dato incorrecto, táchese e indíquese el correcto

(**) Orden ECD/544/2018, de 2 de abril, de escolarización de alumnos (BOA 9 de abril de 2018).

(***) Firmada por todos los miembros de la unidad familiar que aporten ingresos a la misma.

(****) La firma implica el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- (1) En caso de que se desee la baremación de estos criterios se deberá marcar en la solicitud y presentar la documentación que se señala a continuación.
- (2) Sólo será necesario en el caso de que el hermano se encuentre matriculado en uno cualquiera de los centros adscritos al centro solicitado en primera opción.
- (3) Sólo será necesario en el caso de que los padres o tutores legales trabajen en el centro en el que el solicitante está matriculado actualmente.
- (4) Trabajadores por cuenta ajena: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden, además de certificación de Vida Laboral o documento oficial equivalente.

Trabajadores por cuenta propia: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden, además de (Elegir una de las siguientes opciones):

- Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
- Copia del alta en la Seguridad Social, en el régimen correspondiente o documento oficial equivalente.
- Copia del documento que acredite estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el que conste el lugar donde se desarrolle dicha actividad. (Modelos 036 o 037, Declaraciones censales de alta o modificación en el censo de obligados tributarios).

El Departamento de Educación Cultura y Deporte de Aragón como responsable del tratamiento de sus datos se compromete al cumplimiento de la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal. Por ello, y en aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la normativa de desarrollo que del mismo se pueda derivar, le informamos de lo siguiente:

La finalidad de los datos obtenidos es la gestión de los procedimientos de escolarización de alumnos en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón.

Los datos personales serán conservados en tanto usted no revoque su consentimiento al tratamiento.

Los datos personales tratados podrán ser comunicados a otros Organismos de la Administración Pública.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos mediante el envío de un correo electrónico al centro educativo en el que el alumno esté matriculado o mediante escrito remitido a este Departamento por cualquier medio previsto en la normativa vigente. Igualmente dispone del derecho de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.