



# NORMAS PARA LA ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2016-2017

## 1.- Normativa.

La admisión de alumnos/as se ajustará a lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- Decreto 35/2008, de 4 de marzo.
- Orden de 10 de diciembre de 2015, de la Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura, que regula el procedimiento y calendario de matriculación en centros públicos y concertados de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, para el curso 2016-2017.

## 2.- Ámbito de aplicación.

La citada normativa será de aplicación a los alumnos/as que se matriculan en el centro por primera vez.

El alumno/a que quiera cambiar de modelo lingüístico en el curso 2016-2017 en su propio centro debe cursar solicitud en el plazo abierto para la admisión de alumnos/as y concurrirá en igualdad de condiciones que los y las solicitantes de fuera del centro, excepto cuando lo solicite en el cambio de etapa (de 6º de E. Primaria a 1º de ESO), en cuyo caso tendrá la misma consideración que los/as alumnos/as procedentes de centro/s adscrito/s.

## 3.- Oferta educativa.

La oferta de líneas y modelos lingüísticos de los centros públicos será determinada por la Delegación Territorial, previo estudio de la misma en la Comisión Territorial de Planificación. Los centros deberán admitir todas las solicitudes. En caso de que en la solicitud aparezca en primer lugar un modelo lingüístico no ofertado por el centro, se hará saber a las familias que el modelo elegido no existe en el centro y que la Delegación Territorial estudiará la posibilidad de formar grupo de dicho modelo y nivel en el propio centro o en la zona, siempre que el número de solicitudes sea suficiente y la planificación lo permita. En cualquier caso el/la solicitante participará en el proceso de admisión en el resto de los modelos existentes en el centro, si así lo hubiera solicitado.

De igual forma, la Delegación Territorial correspondiente será responsable de la gestión de las solicitudes que demanden únicamente enseñanzas o modelos lingüísticos no impartidos por el centro. Para ello, los centros donde se registren estas solicitudes, consignarán en el aplicativo informático la puntuación de baremo que les corresponda y remitirán la documentación adjunta a la solicitud a la Delegación Territorial.



#### **4.- Comisiones de garantía de admisión.**

A efectos de delimitar las áreas de influencia y límites de los centros públicos y concertados, las actuales Comisiones de Garantías de Admisión continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta el próximo 9 de septiembre, momento en el que se procederá a su renovación, y se comunicará a los centros la zonificación correspondiente con antelación suficiente para proceder a la baremación de las solicitudes en los plazos establecidos en la Orden.

#### **5.- Ratios máximos.**

El ratio máximo establecido para el curso 2016-2017 es de 25 alumnos-as/aula.

#### **6.- Ratios mínimos.**

En los niveles de entrada no se admitirán aulas con menos de 17 alumnos/as, salvo casos excepcionales autorizados por la Delegación Territorial de Educación.

En el supuesto de aumento de número de grupos con respecto al curso anterior se requerirá la autorización del/de la Delegado/a de Educación.

En aquellos casos en que por no llegar al número mínimo establecido se proceda a una desviación de alumnos/as, la Delegación la canalizará al centro próximo más adecuado.

#### **7.- Desdobles.**

No se podrán matricular alumnos/as en cursos intermedios si ello va a suponer desdoble del grupo correspondiente. Por tanto, se deberán tener en cuenta las previsiones de repetidores para la matriculación en dichos cursos.

Las repeticiones de alumnos/as que supongan desdoble del aula, deberán ser comunicadas a la Jefatura Territorial de Centros. Esta comunicación deberá realizarse con la suficiente antelación que permita la adecuada planificación del centro.

#### **8.- Alumnado con n.e.e.**

Las solicitudes de **alumnos/as con n.e.e.** serán centralizadas por la Delegación Territorial, que, en los casos en que estime necesario, dispondrá el lugar y condiciones de escolarización teniendo en cuenta las características del alumnado y los medios disponibles en los centros.

#### **9.- Cambio de modelo lingüístico.**

Para la autorización de cambio de modelo del centro se aplicará lo dispuesto en la Ley de Escuela Pública Vasca, que en su artículo 21 especifica que "La Administración Educativa podrá autorizar el cambio de modelo lingüístico, en el tránsito de un nivel educativo a otro, siempre que la demanda de padres sea suficiente y la planificación lo permita".

De lo dispuesto en el citado artículo 21, se deduce que los cambios de modelo se deben autorizar en el inicio de cada nivel educativo (1º de ESO).



## 10.- Procedimiento de matriculación.

### 10.1.- Información.

Los centros informarán a los y las solicitantes sobre los siguientes aspectos:

- Documentación acreditativa que deben presentar, al objeto de que se les valoren los distintos apartados del baremo.
- Itinerario que corresponde al alumno/a desde la primera matriculación en este centro hasta la terminación de las etapas de enseñanza reglada no universitaria.
- Dicha información será trasladada por escrito a toda persona que lo solicite.

De igual forma, el centro deberá exponer en su tablón de anuncios la siguiente documentación:

- a) Normativa reguladora de la admisión de alumnos y alumnas en centros públicos y privados concertados.
- b) Zonas de influencia y limítrofes del centro.
- c) Plazo de formalización de solicitudes.
- d) Calendario del proceso, incluyendo la fecha de publicación de las relaciones de alumnos y alumnas admitidas y no admitidas, los plazos para la presentación de reclamaciones y el plazo de desistimiento de la solicitud.
- e) Criterios por los que se determina la puntuación otorgada por el Órgano Máximo de Representación del centro: hasta el 22 de enero cada centro incluirá en la aplicación informática un documento en el que se detallarán los criterios por los que se otorga la puntuación, de manera que las y los solicitantes que opten por la vía telemática dispongan de dicha información. Una copia de este mismo documento se exhibirá en el tablón de anuncios del centro.
- f) Calendario y horario de atención al público de la secretaría del centro durante el período de presentación de solicitudes.

### 10.2.- Plazo de admisión y documentación necesaria.

El plazo de admisión de solicitudes será del 25 de enero al 5 de febrero, ambos inclusive.

Cada solicitud deberá venir acompañada, obligatoriamente, de la siguiente documentación:

- Fotocopia de las hojas del libro de familia correspondiente al alumno/a y a su padre y madre o tutor/a.
- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
- Copia del DNI (TIE en caso de extranjeros/as) del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a.
- Cuestionario de necesidades educativas especiales en caso de alumnos y alumnas con dichas necesidades.

### 10.3.- Tramitación de las solicitudes.

La solicitud será presentada por el padre, madre o persona o entidad tutora del alumno o alumna.



En el caso de padres/madres separados o divorciados o parejas de hecho que hayan finalizado su convivencia se seguirá el procedimiento que para estos progenitores se describe en las [Instrucciones](#) de la Dirección de Centros Escolares acerca de la solicitud de información y de cambio de centro escolar.

La solicitud, que deberá ser única y presentada en un solo centro, podrá ser cumplimentada por la persona interesada de una de estas dos formas:

- on-line, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. Posteriormente, el centro, cuando tramite la solicitud, procederá a la verificación y corrección, en su caso, de los datos introducidos.
- en la secretaría del centro elegido en primer lugar, que será la encargada de introducir los datos referentes a la solicitud proporcionados por el o la solicitante.

a) Solicitud on-line

- Podrá realizarse solicitud on-line hasta las 24:00 horas del 4 de febrero, momento en que la aplicación dejará de estar activa.
- Junto con la solicitud se adjuntarán escaneados los documentos requeridos.
- Tras completar la solicitud el programa solicitará una confirmación de los datos y de la documentación introducida. A continuación procederá a dar de alta la solicitud, emitiendo un recibo con todos los datos contenidos en ella.
- Una vez dada de alta la solicitud y hasta que el centro seleccionado recepcione la misma, las personas solicitantes podrán modificar o corregir a través del mismo aplicativo los datos grabados. Posteriormente podrán solicitar estas modificaciones hasta el 5 de febrero inclusive, personándose en el centro solicitado en primer lugar.

b) Solicitud presencial

- La persona solicitante se dirigirá al centro elegido en primer lugar en horario de secretaría, hasta el día 5 de febrero inclusive, con la documentación que desee aportar.
- Una vez introducidos los datos de la solicitud y verificada la documentación, el centro mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, las peticiones realizadas, las circunstancias alegadas para la baremación y la relación de los documentos aportados.
- La persona solicitante examinará los datos introducidos y, si estuviere conforme con los mismos, procederá a firmarlo. El centro sellará el impreso firmado y procederá a validar los datos previamente introducidos. Dicho impreso, una vez firmado y sellado, servirá de resguardo y justificante de las peticiones realizadas.
- Las personas solicitantes tendrán hasta el 5 de febrero, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Dichos cambios deberán realizarse en el centro donde se entregó la solicitud. Después de esa fecha no se admitirá ninguna corrección.
- Para efectuar la correspondiente corrección será condición inexcusable la presentación del impreso original firmado y sellado referido anteriormente. Una vez



efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará un nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá el antiguo y, finalmente, el centro procederá a la validación de los nuevos datos.

c) Normas comunes

- No se admitirán solicitudes antes ni después del plazo establecido. Los centros deberán admitir y tramitar todas las solicitudes de matrícula que se presenten durante el plazo independientemente de la existencia o no de puestos escolares disponibles en el nivel y modelo lingüístico solicitados y, en su caso, baremarlas.
- Se podrán elegir hasta 3 centros educativos y, en cada uno de ellos, los modelos lingüísticos deseados por orden de preferencia, independientemente de que dichos modelos sean ofertados o no por el centro.
- En el momento de validar los datos de la solicitud, la aplicación informática asignará a la misma, de modo totalmente aleatorio, un número de orden, que será un número entero comprendido entre 1 y 999999. Dicho número será utilizado para deshacer los empates existentes una vez agotados todos los demás criterios de desempate. En este caso, la aplicación informática ordenará las solicitudes, de menor a mayor, dando preferencia al número menor.
- La modificación de los datos de la solicitud no conllevará nunca una modificación del número de orden que se le asignó aleatoriamente en el momento de hacer por primera vez la solicitud.

10.4.- Modificaciones y desistimientos.

El 5 de febrero será la fecha límite para modificar o rectificar los datos recogidos en la solicitud. Para ello será necesario aportar el correspondiente recibo (si la solicitud se realizó on-line) o el impreso firmado y sellado por el centro (si se realizó de forma presencial).

Se podrá desistir de la solicitud hasta el 9 de marzo. Para ello la persona solicitante deberá presentar un escrito de desistimiento en el centro que solicitó en primer lugar (on-line) o en el que se entregó la solicitud (presencial). Dicho desistimiento afecta a la totalidad de las opciones recogidas en la solicitud. Finalmente, el centro archivará dicho escrito junto a la solicitud que se formuló en su día.

10.5.- Listado de solicitantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras el Visto Bueno a los datos de matriculación, el día 16 de febrero se publicará en el tablón de anuncios del centro el listado de solicitantes para cada curso, con el nombre y apellidos de cada alumno/a, así como los modelos solicitados.

10.6.- Baremación:

Cuando el número de solicitudes sea inferior o igual al de plazas ofertadas, no se baremarán las solicitudes, quedando admitidos automáticamente todos y todas las solicitantes.

En los centros que deban baremar las solicitudes, se procederá de la siguiente manera:



- a) Los alumnos y alumnas provenientes de centros de Educación Primaria adscritos al centro de Educación Secundaria, no deberán aportar documentación acreditativa de los apartados del baremo. Únicamente, en los casos en que se prevea que va a ser necesario baremar a los alumnos y alumnas procedentes de centros adscritos se les requerirá dicha documentación.
- b) Posteriormente, el aplicativo informático procederá a la ordenación de las solicitudes, por orden de puntuación, procediendo a la asignación de plazas siguiendo el orden de lista y las prioridades del modelo realizadas.

En ningún caso, ni siquiera en el de hermanos/as, gemelos/as, trillizos/as..., podrá ser admitido/a ningún alumno/a sobre ratio.

**Para la baremación de las solicitudes, el OMR seguirá los siguientes criterios:**

a) Proximidad del domicilio (máximo 5 puntos)

De acuerdo con el Código Civil (artículo 154, en relación con el artículo 40), salvo pérdida de la patria potestad por parte de los padres/madres, debidamente documentada, el domicilio de los hijos e hijas menores y no emancipadas, necesariamente y por imperativo legal, es:

1. El de cualquiera de los progenitores o progenitoras que tenga la patria potestad.
2. El del padre o madre a quien el Juez haya atribuido la custodia, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial.
3. El del tutor/a que legalmente ostente la patria potestad.

No se admitirá, por tanto, como domicilio a efectos de escolarización, el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad.

La puntuación correspondiente al domicilio es la siguiente: 5 puntos si el domicilio se encuentra en la zona de influencia del centro, 2 puntos si es de la zona limítrofe y 1 punto si el domicilio familiar del o de la solicitante está ubicado en el Municipio donde radica el centro. Estas puntuaciones no son acumulables.

Si en lugar de certificado de empadronamiento se presenta certificado de la empresa del padre/madre/tutor-a legal con domicilio en la zona de influencia, se otorgará la puntuación correspondiente al domicilio de la empresa (2 puntos). Esta opción es alternativa a la del domicilio familiar, y por tanto la puntuación no es acumulable.

b) Renta y hermanos/as menores de edad (máximo 3 puntos)

Para optar a la puntuación por el nivel de ingresos de la unidad familiar, se deberá firmar la autorización al Departamento para que solicite los datos fiscales a la Hacienda Foral. Sólo presentarán fotocopia de la declaración de la renta aquellos y aquellas solicitantes que no la presentaron en ninguna de las Haciendas Forales de la CAPV.

Los ingresos computables para tener derecho a la puntuación por el apartado de renta, serán los correspondientes a la Base Imponible General del Ejercicio Fiscal del año 2014 de todos los miembros que componen la unidad familiar.

Hasta que no se verifiquen las declaraciones de los y las solicitantes se considerará que corresponde la puntuación a las personas que han autorizado la verificación, sin perjuicio de que una vez efectuada se realicen las oportunas modificaciones al objeto de elaborar las listas de admitidos y admitidas y de no admitidos y no admitidas.



Una vez recibido el resultado de las verificaciones, se darán por buenas las certificaciones de Hacienda para la valoración de la renta.

En cualquier caso, independientemente de los ingresos, se otorgará 0,25 puntos por cada hermano/a menor de edad del alumno o alumna, presentando fotocopia del libro de familia de cada uno de ellos o ellas.

c) Familiares en el centro o en centros adscritos (máximo 9 puntos)

Se otorgarán 9 puntos por un hermano/a en el centro o en centros adscritos. En el caso de centros adscritos, se deberá aportar la certificación oportuna del centro, junto a la copia del libro de familia. A tal efecto, en la red pública se aplicarán las adscripciones establecidas por las correspondientes Resoluciones de los Delegados o Delegadas Territoriales de Educación en aplicación de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 35/2008, de 4 de marzo, y, en su defecto, en los itinerarios educativos establecidos en el Anexo V del Decreto 26/1996, de 30 de enero.

Si el padre, madre o tutor/a trabaja en el centro solicitado, se otorgarán 7 puntos.

d) Otras circunstancias (máximo 6,5 puntos)

- Se otorgarán 2 puntos por minusvalía del alumno/a, y 1 punto por minusvalía de su padre, su madre, tutor o hermano/a, debidamente acreditada. Esta circunstancia no puede extenderse a más de un miembro de la familia.
- Por familia numerosa de categoría especial: 1,5 puntos; de categoría general: 1 punto.
- Por otras circunstancias objetivas libremente determinadas por el OMR del centro: 2 puntos. Estas circunstancias deberán ser hechas públicas mediante la exhibición en el tablón de anuncios del centro del documento referido en las instrucciones 7.e) y 16.

Toda la documentación acreditativa de los apartados del baremo se deberá haber entregado con la solicitud, y no se podrá admitir la aportación de nuevos documentos una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes.

La no aportación de la documentación acreditativa de algún apartado del baremo implica la renuncia a la puntuación correspondiente al mismo.

## **11.- Listas provisionales de admitidos/as y no admitidos/as.**

Las listas provisionales de alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as se publicarán en el centro el día 25 de febrero. Las solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas en plazo.

En el caso de no haber tenido que baremar las solicitudes, las listas provisionales, por cursos y modelo/s, contendrán únicamente los apellidos y nombres de los alumnos/as ordenados alfabéticamente.

En el caso de haber tenido que baremar las solicitudes, las listas de alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as, por cursos y modelos, estarán ordenadas según la puntuación total obtenida por cada alumno/a, figurando, además de los datos personales de los alumnos/as (apellidos y nombre), la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo y la puntuación total.



Las reclamaciones a las listas provisionales de alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as se deberán presentar ante el OMR del centro hasta el 9 de marzo. El propio OMR deberá resolver estas reclamaciones, procediéndose, en el caso de que tales reclamaciones sean estimadas a la modificación de los datos del programa.

## **12.- Listas definitivas.**

Una vez resueltas las reclamaciones a las listas provisionales y tras realizar las modificaciones de los datos del programa que haya lugar, el 17 de marzo se publicarán las listas definitivas de alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as en el centro.

## **13.- Segundas y terceras opciones.**

La aplicación informática procederá a adjudicar plaza en segundas o terceras opciones a los alumnos y alumnas que no la hayan conseguido en su primera opción. Las listas las obtendrá tanto el centro elegido en primera opción como el centro adjudicado a través de dicha aplicación para su publicación en ambos centros el día 6 de abril.

La adjudicación de las segundas y terceras opciones se realizará de manera conjunta, detrayendo de la puntuación obtenida en la primera opción aquellos puntos correspondientes a criterios vinculados exclusivamente al centro solicitado en la misma.

El número de desempate será el asignado por el aplicativo al validar los datos de la solicitud.

## **14.- Finalización del proceso.**

Por último, la Delegación Territorial podrá adjudicar las plazas libres a los alumnos/as que no hayan obtenido plaza en los centros que solicitaron.

Los Recursos de Alzada contra las listas definitivas se podrán presentar ante el Delegado o Delegada Territorial hasta el día 18 de abril.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo se atenderán después de haber adjudicado plaza a todas las solicitudes presentadas dentro del plazo.

## **15.- Religión.**

Según lo dispuesto por la legislación vigente, la asignatura de religión será de oferta obligada para los centros y voluntaria para los alumnos/as.

Al acceder al centro educativo, los padres, madres o tutores expresarán el deseo de que el alumno/a curse o no la asignatura de religión indicando, en el primer caso, cuál de las ofertadas es la de su elección. Esta decisión se considerará estable a lo largo de la escolarización en dicho centro, salvo solicitud de cambio expresada por escrito por la familia.

El centro establecerá los mecanismos oportunos que le permitan disponer de la información actualizada y la comunicará a la administración educativa durante el mes de abril a fin de realizar una adecuada planificación del siguiente curso escolar.



Para cualquier aspecto no recogido en las presentes normas se atenderá a lo dispuesto en la normativa establecida en el punto 1.

Atentamente,

Vitoria-Gasteiz, a 11 de enero de 2016.

**Jesús Fernández Ibáñez**  
**DIRECTOR DE CENTROS ESCOLARES**