

Proceso de admisión

2021-2022



Guía para las Familias




Segundo ciclo de E. Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

1.- ¿Qué es el proceso de admisión de alumnos?

EN ESTE PROCESO DEBEN PARTICIPAR:

- ✓ Alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.
- ✓ Alumnado que desea cambiar de Centro Educativo.
- ✓ Alumnado que va a empezar una nueva etapa educativa en un Centro distinto.
- ✓ Alumnado de 4º de E.S.O. que confirma su permanencia en el mismo Centro o en el de adscripción para cursar Bachillerato. Si en primera opción solicita otro Centro, perderá sus derechos de preferencia (excepto si solicita Bachillerato de Artes y deberá consignar su centro entre las otras opciones).
- ✓ Alumnado que solicita un puesto escolar por traslado desde otro centro o que proviene de niveles o cursos no concertados del mismo centro educativo para el que solicita el puesto.

NO DEBO REALIZAR SOLICITUD DE ADMISIÓN SI:

-  - Está cursando 3º curso del segundo ciclo de Educación Infantil (5 años) y vayan a iniciar 1º de Educación Primaria **en el mismo Colegio**.
-  - Alumnado de 6º de Educación Primaria que vaya a seguir cursando en el mismo Centro Educativo 1ª de E.S.O.
-  - Alumnado que pasa de curso en el mismo centro **EXCEPTUANDO DE ESO A BACHILLERATO**

ATENCIÓN: LA SOLICITUD DE ADMISIÓN NO ES UNA MATRÍCULA

Posteriormente deberá formalizar matrícula en el plazo y forma indicados por el Centro adjudicado

2.- ¿Dónde puedo obtener más información?

- ✓ **En el Portal de Educación** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, <http://www.educa.jccm.es/es/admision/admision-2-ciclo-infantil-primaria-bachillerato>
- ✓ En el Teléfono Único de Información 012.
- ✓ En la Secretaría del Centro (925691727) o en el correo: secretaria@colegiodiocesanosantaclara.com

3.- Calendario de actuaciones

- ↳ **Del 1 al 26 de febrero:** Plazo de presentación de solicitudes.
- ↳ **26 de abril:** Publicación del **baremo provisional**.
- ↳ **28 de abril:** **Sorteo público** para resolver situaciones de empate.
- ↳ **Del 27 de abril al 3 de mayo:** Periodo de **reclamaciones al baremo provisional**.
- ↳ **Del 12 al 21 de mayo:** comunicación provisional de plazas al alumnado de inclusión educativa.
- ↳ **28 de mayo:** Publicación del **baremo definitivo** y de la **Resolución provisional**.
- ↳ **Desde el 29 de mayo al 4 de junio:** Periodo de **reclamaciones a la Resolución provisional**.
- ↳ **18 de junio:** Plazo máximo **para renunciar** a participar en el proceso de Admisión de Alumnado.
- ↳ **28 de junio:** Publicación de la **Resolución definitiva**.
- ↳ **Del 29 de junio al 6 de julio:** Vacantes Resultantes - Solicitudes de alumnado que ha participado en el proceso de admisión y que:
 - No ha obtenido plaza en un centro de su elección.
 - Agrupamiento de hermanos.
 - Mejora de opción adjudicada.
- ↳ **Del 29 de junio al 6 de julio:** Plazo de **matriculación E. Infantil y E. Primaria**.
- ↳ **Del 29 de junio al 9 de julio:** Plazo de **matriculación en E.S.O. y Bachillerato**.
- ↳ **Desde el 15 de junio:** Comienzo del “**plazo extraordinario**”.

Desde el 27 de febrero al 14 de junio no hay posibilidad de realizar solicitudes de admisión

4.- ¿Cómo realizo mi solicitud?

- ↳ Las solicitudes se presentarán **preferentemente de forma electrónica** mediante la cumplimentación y el envío telemático del formulario que estará disponible en la “Secretaría Virtual” en la Plataforma Educativa EducamosCLM <https://educamosclm.castillalamancha.es>
- ↳ Las familias que aún NO posean usuario y contraseña para la realización y firma de la solicitud telemática por la plataforma EducamosCLM, deben solicitarla, previa identificación, en los propios Centros Educativos.
- ↳ Los solicitantes que ya son usuarios de dicho programa, las claves de las que ya disponen son válidas para este proceso y, por tanto, no será necesario generar otras distintas.
- ↳ **LOS SOLICITANTES CON PASAPORTE** también podrán realizar la solicitud telemática a través de la plataforma EducamosCLM. En estos casos **las familias participantes deberán adjuntar toda la documentación de los criterios que aleguen para la baremación** de su solicitud, oponiéndose expresamente a la verificación automática de los criterios alegados.
- ↳ Se podrán adjuntar documentos a la solicitud telemáticamente (en formato pdf, con un máximo de 5MB y **en el nombre del archivo adjunto únicamente letras, números y el guion alto, todo junto.**
- ↳ Para solicitantes que no tengan medios telemáticos para la cumplimentación de solicitudes podrán ponerse en contacto con el centro educativo y concertar cita para solicitar ayuda en la realización del formulario de solicitud, pudiéndola completar telemáticamente por el secretario o persona en quien delegue como representante. ***En este caso las familias deben llevar toda la documentación de los criterios que se aleguen para que pueda ser escaneada de ser necesario.***
- ↳ Las solicitudes también podrán presentarse a través de cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ↳ **Las solicitudes deben ir firmadas por los dos progenitores o tutores legales, incluidas las solicitudes de Bachillerato** cuando el solicitante sea menor de edad. Salvo, en el caso de **firmar la declaración responsable y acreditación** de las excepciones recogidas en las instrucciones de cumplimentación de solicitudes.

- ↳ Es conveniente rellenar las opciones de Centro según preferencias de escolarización por parte de las familias.
- ↳ Es obligatorio que todos los usuarios mayores de edad registren un correo electrónico de uso personal en el primer acceso a EducamosCLM. Este correo luego es utilizado para el envío de notificaciones (registro correcto de la solicitud, aviso de publicaciones...) y para establecer una nueva contraseña de acceso en caso de haberla olvidado.

En el Portal de Educación existen vídeos que muestran cómo realizar la solicitud en EducamosCLM. Aquí tienen el enlace

<http://www.educa.jccm.es/es/admision/admision-2-ciclo-infantil-primaria-bachillerato>



¡ATENCIÓN, MUY IMPORTANTE!

Aquellas personas solicitantes que deseen realizar un cambio de centro, **NO** deberán consignar su centro actual entre las preferencias de su solicitud. De hacerlo así, perderían su derecho a permanecer en él, en caso de no conseguir el cambio esperado (excepto en BACH de Artes)



En los casos que sólo haya un tutor legal, se deberá aportar una Declaración Responsable acompañada de los documentos que acrediten esa situación.

Es obligatorio que todos los usuarios mayores de edad registren un correo electrónico de uso personal en el primer acceso. Este correo luego es utilizado para el envío de notificaciones.

5.- ¿Qué es y cómo se aplica el baremo de puntos?

Segundo Ciclo de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Admisión de Alumnado

Curso 2021/22



Castilla-La Mancha

FAMILIARES EN EL CENTRO

MÁXIMO 10 PUNTOS

Hermanos o hermanas matriculados en el centro **10 PUNTOS**

Padres, madres o tutores legales que trabajen en el centro **8 PUNTOS**



FAMILIA NUMEROSA

MÁXIMO 2 PUNTOS

2 PUNTOS Categoría especial

1 PUNTO Categoría general

PROXIMIDAD

MÁXIMO 10 PUNTOS

Domicilio familiar en el área de influencia del centro **10 PUNTOS**

Domicilio laboral en el área de influencia del centro **8 PUNTOS**

Domicilio familiar o laboral en las áreas limítrofes del centro **5 PUNTOS**

Otras áreas de influencia dentro del mismo municipio **3 PUNTOS**

De otros municipios con centro escolar sostenido con fondos públicos **0 PUNTOS**



ACOGIMIENTO

2 PUNTOS Situación de acogimiento familiar del alumno o alumna

DISCAPACIDAD

MÁXIMO 2 PUNTOS

2 PUNTOS Del alumno o alumna solicitante

1 PUNTO De los padres, madres o tutores legales

DISCAPACIDAD

0,5 PUNTOS De algún hermano o hermana



RENTA FAMILIAR

MÁXIMO 1 PUNTO

Igual o inferior al IPREM **1 PUNTO**

Inferior al doble del IPREM **0,5 PUNTOS**

Superior al doble del IPREM **0 PUNTOS**



EXPEDIENTE ACADÉMICO

MÁXIMO 5 PUNTOS

Solo para Bachillerato



MÁS INFORMACIÓN: www.educa.jccm.es | Centros educativos | Teléfono Único 012

En caso de empate, prevalecerá:

1º- Hermanos matriculados en el Centro.

2º- Mayor puntuación por orden:

1º- El apartado de proximidad al centro, tanto del domicilio, como del lugar de trabajo.

2º- Existencia de padre, madre o tutores legales que trabajen en el centro.

3º- Existencia de discapacidad en el alumno o la alumna, o en alguno de sus padres (padre o madre), tutores legales, hermanos o hermanas.

4º- Condición legal de familia numerosa.

5º- Situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna.

6º- Rentas anuales de la unidad familiar.

7º- Expediente académico, en el caso de enseñanzas de Bachillerato.

3º- De persistir el empate: Se ordenarán las solicitudes de acuerdo con un Sorteo Público de carácter Regional que se celebrará el 28 de abril.

6.- ¿Qué documentos tengo que aportar a la solicitud?

La Consejería de Educación podrá realizar las comprobaciones pertinentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, entidades locales y otras administraciones de los datos que se declaran en la solicitud, salvo que las personas solicitantes **se opongán expresamente** a dicha comprobación de oficio, en cuyo caso deberán presentar, junto a la solicitud, la documentación acreditativa de los criterios que quiere que se le valore. De la misma manera, deberá ser aportada por la persona solicitante cualquier otra documentación acreditativa de los criterios de la baremación, que no sea emitida por una Administración Pública.

En el caso de no oponerse a dichas comprobaciones que se realizan de oficio, **sólo es necesario aportar la siguiente documentación**, cuando se declaren los criterios de baremo que se indican:

- ✓ **Domicilio laboral:** En el caso de trabajadores o trabajadoras que realizan su actividad laboral por cuenta ajena, se precisará certificación expedida por la empresa que deberá ser coincidente con el lugar que el trabajador, o la trabajadora, acredite como domicilio laboral. Cuando por la naturaleza del trabajo desempeñado, este se realice en uno o varios domicilios distintos a la sede de la empresa, se deberá hacer constar, además del domicilio que se pretenda acreditar, que la proporción de horario laboral que el trabajador, o la trabajadora, desempeña en el mismo es la que mayor tiempo ocupa en el cómputo mensual. En caso de que se desarrolle la actividad por cuenta propia, la proximidad del domicilio se acreditará mediante una certificación acreditativa de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en la que figure de manera expresa el domicilio de la empresa, y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. En el caso de no tener obligación legal de estar dado de alta en dicho Impuesto, se deberá presentar una fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado o interesada sobre la vigencia de la misma.
- ✓ **Programas deportivos de alto rendimiento:** El alumnado que siga programas deportivos de alto rendimiento y solicite ejercer su prioridad en la solicitud, deberá adjuntar la certificación expedida por el Consejo Superior de Deportes o por el organismo competente en la Comunidad Autónoma correspondiente.

- ✓ **Si el alumno o la alumna procede de otra Comunidad Autónoma:** En caso de encontrarse en alguno de los siguientes supuestos, copia del título de familia numerosa que deberá estar en vigor, certificación o dictamen del Organismo público competente donde se reconozca un grado de discapacidad igual o superior al 33% en el alumno o alumna, o en alguno de sus padres (padre o madre), tutores legales, hermanos o hermanas, certificado del organismo competente donde se recoja la situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna, Informe Psicopedagógico y/o Dictamen de escolarización al alumnado que precisa medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa asociadas discapacidad o trastorno grave de conducta y certificado académico oficial, si es de bachillerato.

En el caso de oponerse a dichas comprobaciones, que de otra forma se realizarían de oficio, será necesario aportar la siguiente documentación cuando se declaren los criterios de baremo que se indican:

- ✓ **Copia del DNI o NIE del solicitante y de sus padres (padre y madre) o tutores legales.**
- ✓ **Existencia de hermanos matriculados, o hermanas matriculadas, en el centro:** certificación del centro docente en la que se especifiquen el nombre y apellidos del hermano o la hermana, nivel educativo en el que están escolarizados y nombre y apellidos del tutor, tutora o tutores con los que forman unidad familiar. En el caso de centros docentes privados concertados, habrá que considerar, asimismo, que se trata de unidades sostenidas con fondos públicos.
- ✓ **Existencia de padres, madres o tutores legales que trabajan y desempeñan funciones docentes en un centro público:** certificación de toma de posesión en el puesto de trabajo, con la fecha de nombramiento o adscripción y período de adscripción, en su caso. Sólo podrá declararse el centro especificado en dicho nombramiento o, en el caso de profesorado itinerante, aquél en el que imparta el mayor porcentaje de docencia, de acuerdo con su horario lectivo semanal, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificación específica del director o directora del centro de destino. En el caso de desempeño de funciones docentes en un centro privado concertado, o de funciones no docentes en centros públicos o privados concertados, se procederá de modo análogo a la certificación de domicilio laboral.
- ✓ **Proximidad del domicilio:** Certificado del Ayuntamiento respectivo en el que figure el domicilio de la unidad familiar y los movimientos residenciales en el año natural anterior. En caso de no coincidencia, o cuando se constaten movimientos residenciales en el año natural en el que se solicita plaza escolar o en el inmediatamente anterior, y con el objeto de lograr la total transparencia, se podrá requerir a los solicitantes el título que legitime la ocupación de la nueva vivienda u otros documentos análogos que acrediten el cambio de domicilio. Igualmente, podrá requerirse la presentación del correspondiente Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad.
- ✓ **Domicilio laboral:** En el caso de trabajadores o trabajadoras que realizan su actividad laboral por cuenta ajena, se precisará certificación expedida por la empresa que deberá ser coincidente con el lugar que el trabajador, o la trabajadora, acredite como domicilio laboral. Cuando por la naturaleza del trabajo desempeñado, este se realice en uno o varios domicilios distintos a la sede de la empresa, se deberá hacer constar, además del domicilio que se pretenda acreditar, que la proporción de horario laboral que el trabajador, o la trabajadora, desempeña en el mismo es la que mayor tiempo ocupa en el cómputo mensual. En caso de que se desarrolle la actividad por cuenta propia, la proximidad del domicilio se acreditará mediante una certificación acreditativa de alta en el Impuesto de Actividades

Económicas, en la que figure de manera expresa el domicilio de la empresa, y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. En el caso de no tener obligación legal de estar dado de alta en dicho Impuesto, se deberá presentar una fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado o interesada sobre la vigencia de la misma.

- ✓ **Rentas per cápita de la unidad familiar:** La Agencia Estatal de la Administración Tributaria suministrará directamente a la Consejería los datos necesarios para valorar este apartado en caso de que se autorice. En caso contrario, los solicitantes, o las solicitantes acreditarán el criterio regulado en este apartado mediante una certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar correspondientes al ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural en el que se solicita la plaza escolar. Igualmente, se harán constar los miembros computables de la familia a fecha de 31 de diciembre de dicho período fiscal.
- ✓ **Discapacidad:** Certificación emitido por el Organismo público competente en el caso de que el alumno o alumna, su madre o padre, o sus tutores legales, o alguno de sus hermanos tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- ✓ **Condición legal de familia numerosa:** Certificación de esta circunstancia o fotocopia compulsada del título de familia numerosa, que deberá estar en vigor.
- ✓ **Situación de acogimiento familiar del alumno o la alumna:** Certificación, por el organismo público competente, de esta circunstancia o resolución en vigor de dicho acogimiento.
- ✓ **Expediente académico (en el caso de Bachillerato):** Certificado académico oficial.
- ✓ **Prioridad por la simultaneidad de enseñanzas:** Certificado de matrícula en enseñanzas profesionales del Conservatorio, o certificado del programa de deportista de alto rendimiento, en su caso.

Cómo adjunto documentos en PDF si no tengo escáner



Las familias que no posean escáner en sus domicilios pueden realizarlo con programas gratuitos que están disponibles para los teléfonos móviles. Éstos programas pasan tus fotografías a pdf y permiten enviarlos luego al correo electrónico para así poder ser adjuntados en el formato correcto a la solicitud. Es importante que la fotografía sea correcta para que el documento sea legible.

Aquí os dejamos algunos ejemplos

- CamScanner (Android – iOs)
- Genios Scan (Android – iOs)
- Office Lens (Android – iOs)

Si tampoco disponen de dispositivo móvil, pueden acudir al Centro para que les escaneemos los documentos y se los mandaremos al correo electrónico.

7.- Otros trámites posteriores a la solicitud.

En el caso de que la puntuación obtenida en la primera publicación del baremo los puntos otorgados al solicitante no sean los que usted cree que debe tener podrá realizar reclamaciones dentro de las fechas indicadas justificando con la documentación necesaria y mediante la misma plataforma en la que realizó la solicitud de admisión.



↪ Reclamaciones:

- **Al Baremo provisional;** desde el 27 de abril hasta el 3 de mayo incluidos.
- **A la Asignación provisional:** desde el 29 de mayo al 4 de junio incluidos.

El formulario de reclamación estará disponible en la “Secretaría Virtual” en la Plataforma Educativa EducamosCLM <https://educamosclm.castillalamancha.es>

Proceso de Presentación de Reclamaciones para Enseñanzas Obligatorias

Trámite: Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO, Curso 2019/20

Cumplimente la solicitud. Una vez haya terminado para continuar con la tramitación pulse sobre el botón 'Aceptar' situado en el margen superior derecho de esta pantalla

D./Dª: Ángel con DNI/NIE/pasaporte o en su nombre,
D./Dª: Rebeca con DNI/NIE/pasaporte 3 'F' como padre, madre,
tutor o tutora legal de la persona solicitante.

Presenta la siguiente reclamación para "Baremo Provisional" del proceso de admisión de alumnado a "Baremo Provisional" por los siguientes motivos:

<input checked="" type="checkbox"/> Domicilio familiar	Examinar	JustificanteEmpresa.pdf
<input type="checkbox"/> Domicilio laboral	Examinar	
<input type="checkbox"/> Concurrencia de discapacidad	Examinar	
<input type="checkbox"/> Familia numerosa	Examinar	
<input type="checkbox"/> Expediente académico	Examinar	
<input type="checkbox"/> Adjudicación del precio público	Examinar	

Breve explicación del motivo por el que se realiza la reclamación (Nº máximo de caracteres 1024):
Mi domicilio laboral es ...]

SR/SRA. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE TOLEDO.



↪ Renuncia al proceso de admisión (hasta el 18 de junio)

- ↪ El formulario de renuncia estará disponible en la “Secretaría Virtual” en la Plataforma Educativa EducamosCLM <https://educamosclm.castillalamancha.es>

Este apartado es importante si han solicitado otro Centro pero desean permanecer en el actual antes de que finalice el plazo para renunciar a la plaza.

Presentación Solicitud para renunciar a la plaza

DATOS DE LA SOLICITUD

Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Denominación del centro solicitado en primera opción: de la localidad:

Curso:

CENTRO ADJUDICADO Y MODALIDAD, EN SU CASO, EN LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL:

DENOMINACIÓN LOCALIDAD

CURSO

ADJUDICACIÓN DE OFICIO Sí No PERMANECE EN SU CENTRO Sí No

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES

Y, EN SU NOMBRE, DON / DOÑA: CON DNI / NIF / NIE / Pasaporte N°:

Y, DON / DOÑA: CON DNI / NIF / NIE / Pasaporte N°:

COMO PADRE / MADRE / TUTORES O TUTORAS LEGALES DEL ALUMNO O ALUMNA

MANIFESTAMOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 17 DE LA ORDEN 05/2017 DE 19 DE ENERO, DESEAMOS RENUNCIAR A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADMISIÓN, Y, EN SU CASO, DAMOS POR TANTO NUESTRA CONFORMIDAD A QUE EL ALUMNO/ALUMNA, ANTES CITADO/CITADA, PERMANEZCA ESCOLARIZADO/ESCOLARIZADA EN SU CENTRO DE PROCEDENCIA.

MUY IMPORTANTE:
LA PRESENTE RENUNCIA A LA PLAZA ADJUDICADA DEBERÁ SER REALIZADA POR EL PADRE Y LA MADRE, O TUTORES O TUTORAS LEGALES.

Las renunciaciones deben ser realizadas obligatoriamente por los dos progenitores o tutores legales, excepto mayores de edad y declaraciones responsables.

↪ Participación en vacantes resultantes (solicitudes del 29 de junio al 6 de julio)

Son vacantes que se producen en los centros con posterioridad a la fecha de adjudicación del proceso de admisión y matriculación del alumnado, y se ofertan sólo a los que han participado en el proceso de admisión, incluidos los alumnos de Inclusión Educativa que:

- No hubieran obtenido plaza en un centro de su elección.
- Hermanos o hermanas que se escolaricen por primera vez en la localidad y soliciten ser admitidos en un centro con carácter extraordinario.
- Alumnado que pueda mejorar la opción adjudicada.

El formulario de participación en vacantes resultantes estará disponible en la "Secretaría Virtual" en la Plataforma Educativa EducamosCLM <https://educamosclm.castillalamancha.es>

Presentación Solicitud para participar en el proceso de Lista de Espera

DATOS DE LA SOLICITUD

Nombre y apellidos de la persona solicitante: Elena

Apellidos y Nombre del Padre/Madre - Tutoría Legal de la persona solicitante: Velasco con DNI / NIE / Pasaporte:

De acuerdo con los artículos 16.6 y 16.5 de la Orden 5/2017, de 19 de enero, las direcciones de los centros públicos y las personas titulares de los centros privados concertados informarán a las delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación de las vacantes que se produzcan en sus centros con posterioridad a la fecha de adjudicación del proceso de admisión, para que, con la supervisión de la correspondiente comisión de garantías de admisión, sean ofertadas a los y las participantes en el proceso de admisión que: (MARQUE LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU SOLICITUD):

No hubieran obtenido plaza en un centro de su elección. Para alumnado sin centro adjudicado en la definitiva ("Se adjudicará de oficio" o "Permanecerá en su centro"). Permanecerá en lista de espera en los centros ya solicitados y puede ampliar su petición.

Agrupamiento de hermanos/as en los centros ya solicitados. Sólo para aquellos que se escolaricen por primera vez en la localidad y siempre que existan vacantes.

Alumnado que pueda mejorar la opción adjudicada de los centros ya solicitados y desea permanecer en lista de espera.

Declaro que me encuentro en alguna de las siguientes situaciones:
- Soy alumno mayor de edad que firmé mi propia solicitud de admisión en el período ordinario
- Soy el único tutor/a que firmó la solicitud de admisión del alumno/a en el período ordinario
- Soy uno de los tutores/as que firmó la solicitud de admisión del alumno/a en el período ordinario y tengo la aprobación y consentimiento del otro tutor/a para realizar esta solicitud

SOLICITA que se admita al alumno o alumna que se cita en uno de los siguientes centros, por orden de prioridad.

Curso: 1º de Bachillerato (Ciencias)

Provincia:	Municipio:	Localidad:	Centro:	Modalidad:
Toledo	Toledo	Toledo	4500011 - IES Princesa Catalina	Bachillerato de Ciencias (LOMCE)
Toledo	Toledo	Toledo	45004909 - IES Juanito Turriano	Bachillerato de Ciencias (LOMCE)

Adjudicación 21 de julio – Matrícula 1 y 2 de septiembre

↪ Matriculación

- ✓ Todo el alumnado que haya obtenido un puesto escolar en el presente proceso de admisión, deberá formalizar la matrícula en el centro en el que haya sido asignado o a través de la plataforma EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>)
 - Infantil y Primaria: desde el **29 de junio al 6 de julio de 2021**, ambos inclusive.
 - ESO y Bachillerato: desde el **29 de junio al 9 de julio de 2021**, ambos inclusive.
 - Proceso de vacantes resultantes: **1 y 2 de septiembre**
- ✓ Al alumnado extranjero que estando a la espera de recibir y poder aportar la homologación o convalidación de estudios solicitada hubiese sido admitido para cursar enseñanzas de Bachillerato, se le realizará una matrícula provisional, quedando esta condicionada a la definitiva homologación o convalidación solicitada.

La PRE-MATRÍCULA o recogida de información de elección de materias que se realiza en los centros hacia finales de mayo/junio, NO ES UNA MATRÍCULA OFICIAL.

¡MUY IMPORTANTE!

LA MATRICULACIÓN ES OBLIGATORIA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SIN EXCEPCIÓN.

EL ALUMNO/A QUE NO SE MATRICULE EN ESTOS PLAZOS, PERDERÁ LA PLAZA ADJUDICADA, OFERTÁNDOSE COMO VACANTE RESULTANTE O A SOLICITANTES DE PLAZO EXTRAORDINARIO.

↪ Plazo Extraordinario de Admisión (a partir del 15 de junio)

El día **15/06/2020**, se iniciará el plazo extraordinario de admisión de alumnos y alumnas.

- ✓ No se admitirán en plazo extraordinario solicitudes que respondan a causas distintas a lo establecido por:
 - **Traslado de localidad**
Certificado de empadronamiento del alumno o alumna solicitante con sus progenitores o tutores legales en la nueva localidad o certificado laboral expedido por la empresa.
 - **Casos excepcionales. Violencia de género – Acoso escolar**
Adjuntar un modelo de Solicitud adicional en el que exponga la circunstancia concurrente en su caso, aportando la documentación acreditativa correspondiente.
 - **Alumnado NO participante en el proceso de admisión y que deba escolarizarse.**
Certificado de empadronamiento del alumno o alumna solicitante con sus progenitores o tutores legales.
 - **Alumnado adjudicado cambio de centro en el proceso de admisión y repite curso.**

Adjuntar un modelo de Solicitud de “Expone y solicita”.

- ✓ Las circunstancias excepcionales, tales como violencia de género o acoso escolar, tienen que contar con informe favorable del Servicio Provincial de Inspección.
- ✓ Las solicitudes extraordinarias deberán presentarse preferentemente a través de la plataforma EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es>) y conforme al modelo publicado como anexo IV en la Resolución de 30/12/2020.
- ✓ Hay que recordar que en las solicitudes extraordinarias **no se bareman criterios**.
- ✓ Durante el periodo vacacional de verano los trámites que habitualmente se realizan en los centros educativos se traspasarán a las distintas Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- ✓ La adjudicación de puestos escolares en plazo extraordinario se notificará del siguiente modo:
 - a) **Solicitudes presentadas desde el 15 de junio al 31 de agosto**: publicación de **adjudicación en el Portal de Educación el día 7 de septiembre**.
 - b) **Solicitudes a partir del 1 de septiembre** se realizarán notificaciones individuales a las personas interesadas en el menor espacio de tiempo posible; siempre con posterioridad al día 7 de septiembre.