

**I. DISPOSICIONES GENERALES****CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES**

*ORDEN de 21 de octubre de 2022 por la que se desarrolla el Decreto 13/2022, de 3 de febrero, y se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (códigos de procedimiento ED550A, ED550B y ED550C).*

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia plena para la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de conformidad con el artículo 31 del Estatuto de autonomía.

El Decreto 13/2022, de 3 de febrero, por el que se regula la admisión de alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, incorporó a la normativa autonómica sobre admisión las modificaciones introducidas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

La presente orden, de acuerdo con los principios de la buena regulación del artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con la finalidad de mejorar la seguridad jurídica, accesibilidad, transparencia, simplicidad y eficacia, afronta, por una parte, la necesidad de incorporar las modificaciones del Decreto 13/2022, de 3 de febrero, concretando el concepto de unidad familiar, definiendo los criterios de admisión y la forma de acreditarlos y regulando el procedimiento de escolarización (de reserva, de admisión ordinaria y de escolarización extraordinaria), y la adjudicación de puesto en el centro.

Por otra parte, aborda la conveniencia de disponer de una norma actualizada que incluya los diversos cambios derivados de la implantación de la administración electrónica, que afectaron a lo largo de estos últimos años tanto a la forma de actuar de la Administración y de los centros docentes gestores de este procedimiento, como a la forma de actuar de las familias; también la conveniencia de trasladarle las mejoras introducidas en la aplicación informática de gestión de la admisión. Además, pretende mejorar la estructura y sistemática de la norma y del procedimiento que regula.



Los tiempos de tramitación de este procedimiento, más concretamente la necesidad de finalizar la admisión ordinaria antes del 20 de junio en educación infantil y primaria y antes del 23 de junio en educación secundaria obligatoria y bachillerato, para que el alumnado se pueda matricular, obligan a reducir de 10 a 5 días hábiles el plazo para subsanar deficiencias (artículo 7), para formular alegaciones (artículo 8.3) y para reclamar contra las puntuaciones provisionales (artículo 35.2).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.2 y 42.4 de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, la iniciativa normativa estuvo expuesta en consulta pública previa y en trámite de información pública a través del Portal de transparencia y Gobierno abierto. Además, fue sometida a informe de impacto de género, de sostenibilidad financiera, tecnológico y funcional y de legalidad.

En consecuencia, a propuesta de la Dirección General de Centros y Recursos Humanos, en uso de las facultades conferidas en la disposición final primera del Decreto 13/2022, de 3 de febrero,

ACUERDO:

CAPÍTULO I

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

1. Esta orden tiene por objeto regular los criterios y los procedimientos de reserva (ED550A), de admisión ordinaria (ED550B) y de escolarización extraordinaria (ED550C) en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato.

2. Quedan excluidas del ámbito y aplicación de esta norma los procedimientos de admisión del alumnado en enseñanzas de formación profesional, de régimen especial y de adultos.

#### **Artículo 2. Determinación y publicación de los puestos escolares en cada centro**

1. Para determinar el número de puestos escolares en un centro docente en cada curso académico, se tendrá en cuenta:



a) La capacidad total del centro y, en el caso de centros privados concertados, lo establecido en su régimen de autorización y el número de unidades concertadas.

b) El número máximo de alumnos/as por cada unidad y nivel será el siguiente:

1º. Segundo ciclo de educación infantil y educación primaria: 25 por unidad.

2º. Educación secundaria obligatoria: 30 por grupo.

3º. Bachillerato: 33 por grupo.

2. Para determinar el número de puestos escolares disponibles para su oferta en admisión en cada curso académico, deberá tenerse en cuenta:

a) La previsión de permanencias.

b) Los puestos reservados al alumnado procedente de centro adscrito.

c) En bachillerato, además, las distintas modalidades.

3. El número de puestos escolares por unidad reservados al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el primer curso de cada etapa (4º de infantil, 1º de primaria y 1º de secundaria obligatoria) será de 3.

4. La persona titular de la jefatura territorial de la consellería competente en materia de educación, a propuesta de la dirección de los centros públicos y de la titularidad de los centros privados concertados, y de acuerdo con la planificación previamente elaborada y los criterios anteriores, aprobará la previsión de puestos escolares disponibles para su oferta en cada centro y sus modificaciones.

La publicación de la previsión inicial antes de 1 de marzo y de sus modificaciones se hará en el tablón de anuncios y en la página web del centro; también se mantendrá actualizada y será accesible a través de la aplicación informática admisionalumnado.

5. Los centros docentes tramitarán todas las solicitudes presentadas, existan o no puestos vacantes en el respectivo curso, para el caso de que estas puedan producirse.

### Artículo 3. *Alumnado con garantía de permanencia en el centro docente*

1. El alumnado matriculado en un centro docente público o privado concertado tiene garantizada su permanencia en él. Por lo tanto, el cambio de curso, ciclo, nivel o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión, excepto que implique cambio de centro.



2. No obstante lo anterior, cuanto se trate de alumnado de educación secundaria obligatoria o bachillerato, deberá formalizar directamente la matrícula.

3. Sin perjuicio de la garantía de permanencia, podrá presentar solicitud de admisión en otro centro educativo en la forma y plazo establecidos en esta orden.

4. Este alumnado perderá el derecho de permanencia en el centro de origen si figura admitido en el listado definitivo de admitidos del nuevo centro.

#### Artículo 4. *Acceso a servicios complementarios*

1. El alumnado que quiera acceder a los servicios complementarios de comedor y/o transporte escolar deberá indicarlo en la casilla correspondiente del modelo normalizado de solicitud de reserva (ED550A-anexo I), de admisión ordinaria (ED550B-anexo II) o cuando se matricule en educación secundaria obligatoria.

Cuando tenga garantía de permanencia en el centro docente y no tenga que formalizar matrícula, deberá solicitarlos expresamente mediante escrito dirigido al centro durante el mes de mayo de cada año.

2. El alumnado que solicite y obtenga plaza en un centro escolar que no esté en el área de influencia que le corresponda (domicilio familiar o lugar de trabajo de las personas progenitoras, tutoras o acogedoras), no tendrá derecho a los servicios complementarios de comedor y/o transporte escolar.

3. Excepcionalmente, tendrán derecho a estos servicios las hermanas y los hermanos del alumnado ya escolarizado en el centro con carácter forzoso.

#### Artículo 5. *Información al alumnado y a las familias*

1. Los centros publicarán su proyecto educativo y facilitarán al alumnado y a las familias información sobre: este proyecto educativo, el carácter propio de los centros privados concertados, si lo hubieran definido, y el régimen de financiación con fondos públicos; el procedimiento de reserva y admisión; las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios complementarios de que dispongan, indicando expresamente que son voluntarios y no lucrativos, así como las percepciones económicas autorizadas por la consellería competente en materia de educación y las aprobadas por el consejo escolar del centro.



2. Asimismo, durante la tramitación del procedimiento de reserva y de admisión expondrán en su tablón de anuncios y en la página web, como mínimo, la siguiente información:

- a) Normativa reguladora del procedimiento.
- b) Plazo de presentación de las solicitudes de reserva.
- c) Fecha de publicación de la lista del alumnado con puesto reservado.
- d) Puestos escolares ofertados en cada nivel y etapa, que deberán mantener actualizados.
- e) Plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
- f) Nota informativa que indique expresamente que:

1º. Todo el alumnado incluido en el ámbito de esta orden podrá presentar solicitud de admisión, pidiendo hasta seis (6) centros por orden de preferencia, y alegar los criterios de admisión que pretenda que se le valoren. Esta solicitud de admisión se dirigirá al centro solicitado en primer lugar.

Después de presentar una solicitud de admisión, para renunciar a ella deberá hacerse expresamente, indicándolo en la casilla correspondiente de la nueva solicitud que deberá presentarse.

2º. El alumnado que tenga prioridad para continuar estudios en un centro de adscripción puede ejercer su derecho a la reserva de plaza presentando solicitud de reserva en el centro adscrito, es decir, en el que está matriculado en ese momento, e identificando el centro de adscripción que solicita.

3º. En todo caso, la solicitud de reserva o de admisión es única para cada alumno/a y tiene carácter vinculante. Su presentación implica que son ciertos los datos indicados en ella.

La existencia de una solicitud de admisión presentada en plazo sin renunciar expresamente a la anterior y, asimismo, la existencia de una solicitud de admisión sin haber renunciado a la plaza reservada a 28 de febrero (este incluido) podrán ser causa de pérdida del derecho a participar en el procedimiento en los términos previstos en el artículo 8.

g) Plazo de presentación de la documentación justificativa de los criterios de baremo alegados.



h) Fecha de publicación de la lista provisional y definitiva del alumnado admitido y no admitido y plazo para formular reclamación.

i) Plazo para formalizar la matrícula.

k) Centros que tiene adscritos y adscripción del centro a otro u otros, en su caso.

l) Área de influencia del centro en cada una de las enseñanzas impartidas y áreas limítrofes.

m) Servicios complementarios que ofrezca el centro, identificando la normativa concreta que los regule.

n) Asimismo, incluirá la referencia a que la admisión y la matriculación en un centro docente público o privado concertado implicarán respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro privado concertado, si lo tuviera

3. Además, el centro indicará expresamente en la información al alumnado y a las familias que podrán consultar en la aplicación admisionialumnado (<https://www.edu.xunta.gal/admisionialumnado>):

a) El cronograma con las fechas de los trámites principales del procedimiento de reserva, admisión ordinaria y matrícula.

b) La previsión de puestos escolares disponibles y sus modificaciones.

c) La relación del alumnado de cada curso, con el número de la solicitud de admisión asignado por la aplicación admisionialumnado en el momento de su grabación.

d) El estado de tramitación de su solicitud utilizando el número de solicitud y el número de DNI de la persona solicitante.

e) La lista del alumnado con puesto reservado y el listado provisional y definitivo del alumnado admitido con la puntuación total y del alumnado no admitido, utilizando cualquiera de los mecanismos de identificación admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluyendo el certificado digital y Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

#### Artículo 6. *Procedimiento de escolarización*

1. El procedimiento de escolarización se estructurará en procedimiento de reserva, de admisión ordinaria y de escolarización extraordinaria.



2. El procedimiento de reserva comprende la tramitación de solicitudes de reserva (ED550A) presentadas en plazo, cuando los puestos disponibles en el centro de adscripción sean suficientes para atender todas las solicitudes. Este procedimiento concluye con la publicación de la lista del alumnado con puesto reservado.

3. El procedimiento de admisión ordinario comprende la tramitación de las solicitudes de admisión (ED550B) presentadas en plazo. Este procedimiento concluye con la publicación de la lista definitiva del alumnado admitido y no admitido o, en su caso, con la escolarización del alumnado conforme a la propuesta de adjudicación subsidiaria de puestos escolares que efectúe la respectiva comisión de escolarización.

Finalizado el procedimiento de admisión ordinario, el alumnado que haya perdido el derecho a participar en este, por presentar la solicitud de admisión (ED550B) fuera de plazo, por deficiencias o por cualquiera de las causas del artículo 8, se escolarizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de esta orden.

4. El procedimiento de escolarización extraordinaria comprende la tramitación a lo largo del curso escolar de las solicitudes de escolarización (ED550C) motivadas por alguna de las causas indicadas en el artículo 45.

#### Artículo 7. *Requerimiento de enmienda de deficiencias y de documentación*

1. El centro docente requerirá la subsanación de las deficiencias detectadas en la solicitud y en la documentación necesaria para acreditar las circunstancias indicadas en esta y los criterios de baremo alegados, concediendo un plazo de 5 días hábiles para su presentación.

2. La falta de enmienda de las deficiencias detectadas en la solicitud impedirá participar en el procedimiento de baremo de los criterios de admisión alegados.

3. La falta o la insuficiente acreditación de un criterio impedirá su valoración a los efectos de fijar la puntuación determinante del orden de prelación.

#### Artículo 8. *Declaración de la pérdida del derecho a participar en el procedimiento*

1. Podrán ser causa de pérdida del derecho a participar en el procedimiento de admisión ordinario:

a) Indicar datos en la solicitud que no se ajusten a las circunstancias reales del alumnado o de la unidad familiar.



b) Aportar documentación que refleje datos que no se ajusten a las circunstancias reales del alumnado o de la unidad familiar.

c) Presentar solicitud de admisión sin renunciar expresamente a la anterior o anteriores.

d) Presentar solicitud de admisión sin haber renunciado expresamente a la plaza reservada a día 28 de febrero (este incluido).

2. La dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados remitirán, de manera inmediata, estas solicitudes a la jefatura territorial.

3. La persona titular de la jefatura territorial notificará esta incidencia a la persona solicitante, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para que formule alegaciones, aporte documentos o justificaciones que estime procedentes.

4. A la vista de las alegaciones formuladas o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la persona titular de la jefatura territorial resolverá lo procedente en el plazo de 5 días hábiles: declarara bien la conservación o bien la pérdida del derecho a participar en el procedimiento de admisión.

En la notificación de esta resolución deberá indicarse expresamente que pone fin a la vía administrativa y que contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, indicando el órgano competente y el plazo para su interposición.

#### Artículo 9. *Publicación de actos*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se publicarán en el tablón de anuncios, que únicamente será visible en el interior del recinto escolar: el listado del alumnado con puesto reservado, la relación del alumnado de cada curso con el número de la solicitud de admisión asignado por la aplicación admisionalumnado en el momento de su grabación y el listado provisional y definitivo del alumnado admitido con la puntuación total y del alumnado no admitido.

2. Asimismo, estarán disponibles a través de la aplicación informática admisionalumnado (<https://www.edu.xunta.es/admisionalumnado>):

a) La relación del alumnado de cada curso con el número de la solicitud de admisión asignado por la aplicación admisionalumnado en el momento de su grabación.





b) El estado de tramitación de las solicitudes, utilizando el número de solicitud y el número de DNI de la persona solicitante.

c) El listado del alumnado con puesto reservado y el listado provisional y definitivo del alumnado admitido con la puntuación total y del alumnado no admitido, utilizando cualquiera de los mecanismos de identificación admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluyendo el certificado digital y Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

#### Artículo 10. *Notificaciones*

1. Las notificaciones de resoluciones y actos administrativos se practicarán preferiblemente por medios electrónicos. Las personas interesadas podrán decidir y comunicar en cualquier momento que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicar por medios electrónicos mediante los modelos normalizados disponibles.

2. La persona interesada deberá manifestar expresamente la modalidad escogida para la notificación (electrónica o en papel) en el formulario.

3. En el caso de optar por la notificación en papel, se practicará la notificación según lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

4. De conformidad con el artículo 45.2 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las notificaciones electrónicas se practicarán mediante la comparecencia en la sede electrónica de la Xunta de Galicia y a través del sistema de notificaciones electrónicas de Galicia, Notifica.gal. Este sistema remitirá a las personas interesadas avisos de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo electrónico y/o teléfono móvil que consten en la solicitud. Estos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación practicada y su falta no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

5. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, y se entenderán rechazadas cuando transcurran diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

6. Si el envío de la notificación electrónica no fuere posible por problemas técnicos, se practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.



**Artículo 11. *Notificaciones practicadas por centros docentes***

La notificación de requerimientos y demás decisiones de los centros docentes motivadas por el procedimiento de escolarización del alumnado se practicará en papel, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**CAPÍTULO II****Unidad familiar y criterios de admisión****Artículo 12. *Miembros computables de la unidad familiar***

1. A los efectos de esta orden, tendrán la consideración de miembros computables de la unidad familiar:

a) Las personas progenitoras no separadas legalmente ni divorciadas o, en su caso, las tutoras o acogedoras del alumnado.

b) Los/las hijos/as menores de edad.

c) Los/las hijos/as mayores de edad con discapacidad que estén incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

d) Los/las hijos/as solteros menores de 25 años si conviven en el domicilio familiar.

e) La persona que, por nuevo matrimonio, en situación de unión de hecho o análoga relación de afectividad a las anteriores con convivencia, resida en el domicilio familiar con la persona progenitora del alumnado, excepto en los casos de custodia compartida.

2. Las personas progenitoras separadas legalmente o divorciadas con custodia compartida forman una unidad familiar con los hijos que tienen en común.

3. Cuando no exista vínculo matrimonial, la unidad familiar se entenderá constituida por las personas progenitoras y todos los descendientes que convivan con ellos y que reúnan los requisitos del número 1.

4. No tendrá la consideración de miembro computable de la unidad familiar:

a) La persona progenitora que no tenga la custodia, en los casos de separación o divorcio.



b) El agresor, en los casos de violencia de género.

5. En todo caso, se tendrá en cuenta a situación personal, la composición de la unidad familiar y los criterios de admisión por referencia a la fecha de inicio del plazo para presentar solicitudes de admisión, excepto los datos económicos (renta e IPREM), que serán del ejercicio fiscal anterior en 2 años al año natural de la solicitud.

#### Artículo 13. *Criterios de admisión*

Cuando el número de solicitudes de admisión presentadas en plazo sea superior al de puestos disponibles en el centro, se valorarán los siguientes criterios para fijar un orden de prelación:

1. Hermano o hermana matriculados en el centro.
2. Cercanía al centro docente del domicilio familiar o del lugar de trabajo de la persona progenitora, tutora o acogedora.
3. Renta per cápita de la unidad familiar.
4. Persona progenitora, tutora o acogedora trabajadora del centro docente.
5. Familia numerosa.
6. Alumnado nacido de parto múltiple.
7. Familia monoparental.
8. Discapacidad de cualquier miembro computable de la unidad familiar.
9. Condición de víctima de violencia de género.
10. Condición de víctima de terrorismo.
11. Criterio complementario.
12. Expediente académico para las enseñanzas de bachillerato.

#### Artículo 14. *Hermana o hermano matriculados en el centro*

1. A efectos de esta orden, tendrán la misma consideración que los hermanos por naturaleza y adopción:



a) Los hijos de cualquiera de los cónyuges o personas unidas por análoga relación de afectividad, siempre que convivan en la unidad familiar.

b) Las personas en situación de tutela o guardia en acogimiento familiar, siempre que convivan en la unidad familiar.

2. Solamente se tendrá en cuenta a los hermanos que vayan a continuar escolarizados en el curso para el cual se solicita la admisión en el mismo centro, o en otro centro público que tenga la consideración de centro único (esto es, centro adscrito y de adscripción del nivel inmediato superior).

3. La puntuación será la siguiente: por una hermana o un hermano matriculada/o en el centro: 8 puntos; por el segundo y siguientes, 2 puntos por cada uno, con el máximo de 14 puntos.

#### Artículo 15. *Proximidad al centro docente del domicilio familiar o del lugar de trabajo*

1. La persona solicitante indicará en la solicitud de admisión si quiere que se le valore la proximidad al centro docente del domicilio familiar o la del lugar de trabajo. Esta opción afecta a todos y, a cada uno de los puestos relacionados en la solicitud y es excluyente, pues las puntuaciones en ningún caso son acumulables.

2. A los efectos de esta orden, se considera domicilio familiar aquel en el que convivan habitualmente los miembros computables de la unidad familiar con una antigüedad mínima de un año respecto al inicio del plazo de presentación de solicitudes. Cando no reúna el requisito de la antigüedad mínima de un año, la persona solicitante deberá acreditar el título que legitime la ocupación de la vivienda y la residencia real y efectiva en esta.

3. En los casos de separación o divorcio de las personas progenitoras, si tienen atribuida la custodia compartida, se considerara domicilio familiar aquel en el que figure el alumnado. En el supuesto de custodia exclusiva, aquel en el que figure la persona progenitora que tenga atribuida la custodia del alumnado. En ambos casos, será de aplicación el requisito general de la antigüedad mínima de un año y la excepción indicada en el número anterior.

4. La puntuación por proximidad del domicilio familiar al centro docente será la siguiente:

a) Si está en el área de influencia del centro: 8 puntos.

b) Si está en áreas limítrofes al área de influencia del centro: 4 puntos.



5. A los efectos de esta orden, se considera lugar de trabajo la dirección concreta donde esté situado el centro de trabajo del miembro computable de la unidad familiar.

En los casos de separación o divorcio, si la custodia es compartida, se podrá optar por el lugar de trabajo de cualquiera de las personas progenitoras; si la custodia es exclusiva, se tendrá en cuenta el lugar de trabajo de la persona progenitora que la tenga atribuida.

6. La puntuación por proximidad del lugar de trabajo al centro docente será la siguiente:

- a) Si está en el área de influencia del centro: 6 puntos.
- b) Si está en áreas limítrofes al área de influencia del centro: 3 puntos.

#### Artículo 16. *Renta per cápita de la unidad familiar*

1. A los efectos de esta orden, la renta per cápita de la unidad familiar es el resultado de dividir la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal anterior en 2 años al año natural de presentación de la solicitud entre el número de miembros computables.

2. La renta de la unidad familiar será el resultado de sumar las rentas obtenidas por los miembros computables de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Cuando presenten declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal correspondiente, se sumarán la base imponible general y la base imponible del ahorro. Cuando no la presenten, se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3. La puntuación, por referencia al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) del ejercicio fiscal al que corresponde la renta, será la siguiente:

- a) Si es inferior a 0,5 veces el IPREM: 3 puntos.
- b) Si es igual o superior a 0,5 e inferior a 0,75 veces el IPREM: 2 puntos.
- c) Si es igual o superior a 0,75 e inferior al IPREM: 1 punto.
- d) Si es igual o superior al IPREM: 0 puntos.



**Artículo 17. *Persona progenitora, tutora o acogedora trabajadora del centro docente***

1. A los efectos de esta orden, la persona progenitora, tutora o acogedora tendrá la consideración de trabajadora del centro docente cuando esté vinculada con este por una relación funcional o por un contrato de trabajo de duración indefinida o temporal, siempre que, en este último caso, dure hasta el final del curso para el cual solicita la admisión.

Asimismo, tendrán esta consideración las personas que sean socias trabajadoras de cooperativas y la persona titular del centro privado concertado.

2. La puntuación por persona progenitora, tutora o acogedora trabajadora del centro será de 3 puntos, con independencia de que ambas trabajen en este.

3. Corresponde al centro comprobar este criterio e incorporar la justificación al expediente.

**Artículo 18. *Familia numerosa***

A las familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa les corresponde la siguiente puntuación:

1. Por familia numerosa de categoría especial: 3 puntos.

2. Por familia numerosa de categoría general: 2 puntos.

**Artículo 19. *Alumnado nacido de parto múltiple***

En el caso de hermanos nacidos de un parto múltiple, siempre que soliciten el mismo centro, les corresponderán 8 puntos si son dos y 10 puntos si son más de dos.

**Artículo 20. *Familia monoparental***

A las familias que tengan la condición de monoparental les corresponde una puntuación de 2 puntos.

**Artículo 21. *Discapacidad de cualquier miembro computable de la unidad familiar***

1. Por discapacidad igual o superior al 33 % de los miembros computables de la unidad familiar le corresponde la puntuación indicada a continuación, con el máximo de 4 puntos:



a) Alumno/a: 4 puntos.

b) Cualquiera de las personas progenitoras, tutoras o acogedoras, o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad a la persona progenitora: 3 puntos.

c) Cualquiera de las hermanas o de los hermanos: 1 punto por cada uno.

Asimismo, tendrá la consideración de discapacidad equiparada al 33 % la percepción de pensión de la Seguridad Social por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, y la percepción de pensión de clases pasivas por jubilación o jubilación por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

#### Artículo 22. *Condición de víctima de violencia de género*

Cuando cualquiera de los miembros computables de la unidad familiar tenga la condición de víctima de violencia de género se le atribuirá una puntuación de 2 puntos.

#### Artículo 23. *Condición de víctima de terrorismo*

Cuando cualquiera de los miembros computables de la unidad familiar tenga la condición de víctima de terrorismo, se le atribuirá una puntuación de 2 puntos.

#### Artículo 24. *Criterio complementario*

1. Los centros docentes podrán escoger, de forma motivada, como criterio complementario, cualquier circunstancia relevante y objetiva, indicando la forma de acreditarla. Esta circunstancia también podrá ser cualquiera de los criterios de admisión indicados en esta orden.

2. La aprobación del criterio complementario le corresponde al consejo escolar en los centros públicos y a la titularidad, a propuesta del consejo escolar, en los centros concertados. Este acuerdo de aprobación y la forma de acreditar el criterio, se comunicarán en todo caso a la jefatura territorial en el plazo de 2 días hábiles siguientes a su adopción y se publicarán en la aplicación admisionalumnado, en el tablón de anuncios y/o en la página web del centro antes del 1 de marzo.

3. La puntuación por este criterio será de 1 punto.



**Artículo 25. Expediente académico para enseñanzas de bachillerato**

1. En la primera solicitud de admisión en enseñanzas de bachillerato se tendrá en cuenta la nota media del último curso finalizado: 3º o 4º de educación secundaria obligatoria o de aquellas enseñanzas que le permitan acceder a las de bachillerato.

2. La puntuación por este criterio será la siguiente:

a) Nota media de sobresaliente: 2 puntos.

b) Nota media de notable: 1 punto.

c) Por nota media de bien: 0,50 puntos.

**CAPÍTULO III****Procedimiento de reserva y de admisión ordinario***Sección 1ª. Normas generales***Artículo 26. Presentación de solicitudes**

1. Las solicitudes (ED550A y ED550B) se presentarán preferiblemente por vía electrónica mediante el formulario normalizado disponible en la aplicación informática admisiona-lumnado (<https://www.edu.xunta.gal/admisiona-lumnado>), a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

Opcionalmente, se podrán presentar las solicitudes presencialmente en el centro docente indicado en primer lugar o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Para la presentación electrónica de las solicitudes podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluyendo el sistema de usuario y clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

2. Los formularios normalizados de solicitud y de comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora también estarán accesibles:

a) En la sede electrónica de la Xunta de Galicia: <https://sede.xunta.gal>





b) En el portal educativo, en la dirección <http://www.edu.xunta.gal>

c) En las dependencias de los centros docentes.

3. Todo el alumnado incluido en el ámbito de esta orden podrá presentar solicitud de admisión, pedirá hasta seis (6) centros por orden de preferencia y alegará los criterios de admisión que pretenda que se le valoren. Esta solicitud de admisión se dirigirá al centro solicitado en primer lugar.

Después de presentar una solicitud de admisión, para renunciar a ella deberá hacerse expresamente, indicándolo en la casilla correspondiente de la nueva solicitud que deberá presentarse.

4. Cuando el alumnado tenga prioridad para continuar estudios en un centro de adscripción, puede ejercitar su derecho a la reserva de plaza presentando solicitud de reserva en el centro adscrito, esto es, en el que está matriculado en ese momento, indicando el centro de adscripción que solicita.

5. En todo caso, la solicitud de reserva o de admisión es única para cada alumno/a, y tiene carácter vinculante y su presentación implica que son ciertos los datos indicados en ella.

La existencia de una solicitud de admisión presentada en plazo sin renunciar expresamente a la anterior, así como, la existencia de una solicitud de admisión sin haber renunciado a la plaza reservada el día 28 de febrero (este incluido), podrán ser causa de pérdida del derecho a participar en el procedimiento en los términos previstos en el artículo 8.

6. La solicitud de reserva, admisión o escolarización extraordinaria deberá estar firmada por cualquiera de las personas progenitoras, tutoras o acogedoras del alumno/a menor de edad no emancipado. Deberá constar el consentimiento expreso de la otra persona progenitora, tutora o acogedora en el anexo de comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y consentimiento (anexos I-bis, II-bis e III-bis).

Cuando falte el consentimiento expreso de la otra persona progenitora para la escolarización, mientras no se produzca la resolución judicial en los términos previstos en el artículo 156 del Código Civil, se mantendrá la situación de escolarización existente, si la hubiere; en caso contrario, se escolarizará al menor, provisionalmente, teniendo en cuenta la solicitud y el certificado de convivencia.



En las situaciones de violencia de género no es necesaria la firma del agresor.

7. El alumnado mayor de edad y el menor emancipado podrá actuar por sí mismo, como solicitante, o mediante representante.

8. Cuando la solicitud se presente de forma presencial en un centro docente, la persona interesada tendrá derecho a que el centro le expida copia o justificante acreditativo de su presentación, con fecha y sello.

9. La persona titular de la jefatura territorial podrá disponer que, en determinadas localidades, las solicitudes se presenten de forma presencial en un único centro o dependencia.

#### Artículo 27. *Plazo de presentación de solicitudes*

1. El plazo de presentación de solicitudes de reserva (ED550A) comprende entre los días 15 de enero y 4 de febrero (ambos incluidos).

2. El plazo de presentación de solicitud de admisión (ED550B) comprende entre el día 1 y el 20 de marzo (ambos incluidos).

#### Artículo 28. *Opción a puesto reservado a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo*

1. En la solicitud de admisión (ED550B) la persona solicitante podrá optar expresamente por un puesto reservado a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. En este caso, el centro docente remitirá esta solicitud, la documentación justificativa de las situaciones o circunstancias concretas del alumnado que la acompañe y su evaluación psicopedagógica inicial a la jefatura territorial respectiva, en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

2. El equipo de orientación específico, a la vista de la documentación y del informe inicial del centro, emitirá su informe preceptivo y no vinculante indicando si procede o no la escolarización con cargo a la reserva de plazas de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3. La jefatura territorial remitirá los informes del equipo de orientación específico a los centros afectados con copia a la inspección educativa, antes de la publicación del listado provisional del alumnado admitido y no admitido.



*Sección 2ª. Adjudicación de puestos escolares sin fase de baremo**Artículo 29. Publicación de listados y adjudicación de puestos escolares sin fase de baremo*

1. En el caso del procedimiento de reserva de puestos, si el número de puestos disponibles en el centro de adscripción es suficiente para atender todas las solicitudes presentadas en plazo, el centro adscrito y el centro de adscripción publicarán el listado definitivo del alumnado con puesto reservado el día 22 de febrero.

2. Asimismo, si después de publicar el listado del alumnado con puesto reservado el centro docente tuviese puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes de admisión presentadas en plazo para el concreto curso, publicará el listado definitivo del alumnado admitido.

3. En ambos casos, el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato deberá formalizar la matrícula.

*Sección 3ª. Adjudicación de puestos escolares con fase de baremo**Artículo 30. Gestión de solicitudes con fase de baremo*

1. Cuando los puestos escolares disponibles en reserva no fueran suficientes para atender todas las solicitudes, se publicará esta circunstancia en el centro adscrito y en el centro de adscripción y todo el alumnado deberá presentar necesariamente la solicitud de admisión.

2. Cuando los puestos escolares disponibles en admisión en el centro indicado en primer lugar no sean suficientes para atender todas las solicitudes, el citado centro docente abrirá un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de finalización del plazo para presentar solicitudes, para que las personas interesadas presenten de forma presencial en él la documentación justificativa de los criterios de baremo alegados, para realizar su valoración y establecer un orden de prelación.

3. Cuando los puestos escolares reservados al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo sea inferior al número de solicitudes con informe favorable del equipo de orientación específico, el centro docente requerirá a las personas solicitantes para que aporten de forma presencial la documentación justificativa de los criterios de baremo alegados y establecer un orden de prelación.



**Artículo 31. Documentación complementaria (ED550A y ED550B)**

1. Las personas interesadas deberán aportar, cuando así lo requiera el centro indicado en primer lugar, la siguiente documentación:

a) Anexo I-bis o anexo II-bis (Comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y de consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora).

b) Documento acreditativo de la representación.

c) Copia del libro de familia o documento equivalente donde figure el/la alumno/a y los demás miembros computables de la unidad familiar. En caso de separación o divorcio, deberán además aportar la sentencia judicial de separación o divorcio y/o el convenio regulador donde conste la custodia del menor.

d) Certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar, que deberá indicar la fecha de alta y estar expedido en el año anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes. Si la residencia en el domicilio fuere inferior a 1 año, deberá aportar, además, escritura de compra, contrato de alquiler o título que legitima la ocupación de la vivienda, y así como recibos acreditativos del pago de suministros (agua, luz...).

e) Lugar de trabajo. Persona trabajadora por cuenta ajena: contrato de trabajo en el que conste la dirección del centro de trabajo e informe de vida laboral obtenido en el año natural del procedimiento de admisión.

f) Lugar de trabajo. Persona trabajadora por cuenta propia: certificado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT en que conste la dirección del centro de trabajo, o licencia de apertura o actividad del ayuntamiento, si no está obligado a estar de alta en dicho censo.

g) Lugar de trabajo. Personal al servicio de las administraciones públicas: certificado de la unidad de personal en el que conste la dirección del centro de trabajo.

h) Libro de familia o certificación de parto múltiple.

i) Documentación justificativa de la condición de familia monoparental.

k) Certificado de discapacidad de la persona solicitante o miembro computable de la familia no expedido por la Administración autonómica.



l) Documentación justificativa de la condición de víctima de violencia de género de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 11, 2007, de 7 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

m) Certificado de víctima de terrorismo de acuerdo con la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo.

n) En bachillerato (primera solicitud de admisión en esta enseñanza): certificación académica de la nota media del último curso finalizado en un centro privado no concertado de Galicia o en cualquier tipo de centro de fuera de Galicia.

ñ) Preferencia por estudios. Matrícula en enseñanzas regladas de música.

o) Preferencia por estudios. Matrícula en enseñanzas regladas de danza.

p) Preferencia por estudios. Matrícula en un programa de alto rendimiento deportivo.

q) Resolución judicial de incapacitación con patria potestad prorrogada o rehabilitada.

r) Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento.

s) Certificado de convivencia o informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde reside la familia, en caso de que las personas progenitoras o tutoras carezcan de DNI o NIE.

2. La documentación complementaria se presentará presencialmente en el centro docente.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud, se deberá indicar el código, el centro docente o el órgano responsable del procedimiento, el número de registro de entrada de la solicitud y el número de expediente, si se dispone de él.

4. En todo caso, los documentos deberán ser válidos y eficaces en el momento de su presentación y reflejar la situación personal y familiar en la fecha de inicio del plazo de



presentación de solicitudes, excepto la situación económica, que será la del ejercicio fiscal anterior en 2 años al año natural de la solicitud.

**Artículo 32. Comprobación de datos (ED550A y ED550B)**

1. Para tramitar este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos en poder de la Administración actuante o elaborados por las administraciones públicas, excepto que la persona interesada se oponga a su consulta:

a) DNI o NIE de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar.

b) DNI o NIE de la persona representante.

Se consultarán, además, los siguientes datos cuando la persona interesada haga constar en la solicitud que le es de aplicación la circunstancia que acredita el documento correspondiente:

c) Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificado tributario de imputaciones del ejercicio fiscal anterior en 2 años al año natural de presentación de la solicitud.

d) Título de familia numerosa.

e) Certificado de discapacidad de la persona solicitante o miembro computable de la unidad familiar expedido por la Administración autonómica.

f) Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o de pensión de clases pasivas por jubilación o jubilación por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad por parte de la persona solicitante o miembro computable de la unidad familiar.

g) En bachillerato (primera solicitud de admisión en esta enseñanza): nota media del último curso finalizado (3º o 4º de la ESO) en un centro público o privado concertado de Galicia.

2. En caso de que las personas interesadas se opongan a la consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada en el formulario de solicitud y en el de comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora, y aportar los documentos.



Cuando así lo exija la normativa aplicable, se solicitará el consentimiento expreso de la persona interesada para realizar la consulta.

3. Excepcionalmente, en caso de que alguna circunstancia imposibilite la obtención de los citados datos, se podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

*Artículo 33. Trámites administrativos posteriores a la presentación de la solicitud (ED550A y ED550B)*

Los trámites posteriores al inicio del procedimiento deberán realizarse presencialmente en el centro docente.

*Artículo 34. Criterios de desempate*

1. En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los criterios de baremo siguiendo el orden de prelación del artículo 13.

2. Si persistiese el empate, se resolverá teniendo en cuenta el resultado de un sorteo público anual que realizará la Dirección General de Centros y Recursos Humanos de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades la última semana del mes de febrero y, en todo caso, antes de 1 de marzo .

En este sorteo se extraerán aleatoriamente dos bolas de un conjunto de diez, numeradas del 0 al 9. Antes de proceder a cada extracción, se volverá a introducir la bola extraída con anterioridad. El número obtenido al colocar de izquierda a derecha y por el mismo orden de extracción las bolas se divide entre cien; si el número obtenido fuese 00 hay que considerar que la extracción se corresponde con el número 100 para hacer la división. Este número se multiplica por el número de solicitudes empatadas en cada centro y curso y el resultado de esta multiplicación se redondea al alza.

Dicho número entero determina la posición ordinal de la solicitud que ocupará el primer lugar y, a partir de esta, el orden de las sucesivas solicitudes empatadas, previamente ordenadas de forma ascendente y correlativa en base al número aleatorio asignado por la aplicación admisionalumnao en el momento de su grabación en el sistema.

*Artículo 35. Listados provisionales y definitivos del alumnado admitido y no admitido*

1. La dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados publicará la relación nominal de todo el alumnado admitido y no admitido por curso, por el orden de la puntuación provisional total obtenida.



2. El listado provisional deberá publicarse y ser accesible a través de la aplicación informática el 25 de abril de cada año, e indicará expresamente que se podrá formular reclamación, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el consejo escolar, en el caso de centros públicos, y ante la titularidad, en el caso de centros privados concertados.

3. Estas reclamaciones se entenderán estimadas o desestimadas con la publicación del listado definitivo.

4. El listado definitivo del alumnado admitido y no admitido, ordenado según la puntuación total, se publicará y estará disponible a través de la aplicación informática el 15 de mayo de cada año y permanecerá expuesto y accesible hasta el día de inicio del nuevo curso escolar; asimismo, deberá indicar expresamente la forma concreta para su impugnación, órgano competente y plazo, de acuerdo con el artículo siguiente.

5. La persona solicitante o, en su caso, su representante, la otra persona progenitora, tutora o acogedora del alumnado, o el propio alumno mayor de edad o menor emancipado, siempre que tengan solicitud de admisión presentada en plazo, podrán consultar en la secretaría del centro los listados con las puntuaciones provisionales y definitivas desglosadas de los distintos criterios de admisión del alumnado del mismo curso y centro, previa acreditación de su identidad y después de firmar un compromiso de uso y confidencialidad.

#### Artículo 36. *Impugnación de los listados definitivos del alumnado admitido y no admitido*

1. En el caso de centros públicos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la jefatura territorial, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

2. En el caso de centros privados concertados, las personas interesadas podrán formular reclamación ante la persona titular de la jefatura territorial en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

3. En ambos casos, la resolución de la persona titular de la jefatura territorial pondrá fin a la vía administrativa. En la notificación de esta resolución a la persona interesada deberá indicarse expresamente que contra esta cabe interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, el órgano competente y el plazo para su interposición.





**Artículo 37. Adjudicación de puesto escolar**

1. La adjudicación de los puestos escolares se efectuará siguiendo el orden de prelación que resulta de la puntuación total de los criterios de baremo, teniendo en cuenta que:

a) El alumnado que tenga reserva de plaza por proceder de un centro adscrito tendrá prioridad para la adjudicación del puesto escolar en el centro de adscripción respecto del resto de alumnado.

b) El alumnado que curse simultáneamente enseñanzas regladas de música, danza o deportivas de alto rendimiento y de educación secundaria tenga prioridad respecto del alumnado que no tenga reserva de plaza en los centros docentes concretos que determine la persona titular de la jefatura territorial de la consellería competente en materia de educación.

2. La adjudicación de los puestos escolares reservados a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se efectuará entre este siguiendo su orden de prelación, teniendo en cuenta la prioridad para la adjudicación al alumnado que tenga reserva de plaza por proceder de un centro adscrito. Cuando no obtuviera una de estas plazas reservadas, participará en el procedimiento de admisión en condiciones de igualdad con el resto del alumnado.

Las plazas reservadas a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo no adjudicadas podrán adjudicarse al resto del alumnado.

**Artículo 38. Comunicación de la adjudicación de puestos escolares**

1. Los centros docentes remitirán a la jefatura territorial, en los 2 días hábiles siguientes al de la publicación del listado definitivo de alumnado admitido, la siguiente documentación:

a) Listado definitivo del alumnado con puesto escolar en el centro.

b) Listado definitivo del alumnado sin puesto escolar en el centro, en su caso, junto con la documentación presentada.

c) Número de puestos escolares no cubiertos, detallados por cursos y niveles, en su caso.

2. Asimismo, cuando adjudiquen puestos escolares a alumnado con derecho de permanencia en otro centro, se lo comunicarán a este en el plazo indicado.



3. Además, los centros remitirán a la jefatura territorial las solicitudes de admisión que hayan perdido el derecho a participar en el procedimiento de admisión ordinario por estar presentadas después de la finalización del plazo de presentación de solicitudes o por alguna de las causas previstas en el artículo 8.

Artículo 39. *Adjudicación subsidiaria de puestos escolares*

1. Cuando exista alumnado con solicitud en plazo no admitido en el centro docente indicado en primer lugar, deberá constituirse con carácter preceptivo la comisión de escolarización, que baremará estas solicitudes de forma sucesiva, para cada uno de los centros solicitados en los que existan puestos vacantes, siguiendo el orden de preferencia manifestado en la solicitud, para determinar su puntuación en el centro concreto.

2. La jefatura territorial correspondiente remitirá a la comisión de escolarización la documentación indicada en el artículo 38.1.b) y 3.

3. La comisión de escolarización la valorará, a la vista de la documentación recibida, teniendo en cuenta los puestos escolares no cubiertos en los respectivos centros y niveles y la preferencia manifestada en la solicitud en segundo lugar.

4. Cuando no existan puestos disponibles del curso o nivel en el centro indicado en segundo lugar, se determinará la puntuación que le corresponde en el centro indicado en tercer lugar y, en su caso, en los posteriores, siguiendo siempre el orden de preferencia manifestado en la solicitud en la forma indicada en el apartado anterior.

5. Una vez determinada la puntuación que le corresponde al alumnado afectado en el centro concreto, la comisión de escolarización comunicará a la jefatura territorial el resultado de su valoración para adjudicar los puestos escolares disponibles al alumnado que, en el nivel de preferencia que se esté considerando, obtenga la mayor puntuación.

6. La persona titular de la jefatura territorial elabora la propuesta de adjudicación subsidiaria de puestos escolares en los centros en los que, según el resultado de este proceso, se vaya a producir la escolarización de la alumna o del alumno y se la remite a los centros docentes.

7. Si, después de valorar los criterios de baremo justificados por el alumnado en todos los centros indicados en su solicitud, las puntuaciones alcanzadas en los respectivos centros no le permitiesen obtener puesto escolar en ninguno de ellos, la comisión de escolarización propondrá la adopción de las medidas necesarias para su escolarización en un centro sustentado con fondos públicos.



Artículo 40. *Adjudicación de puestos escolares en caso de pérdida del derecho a participar en el procedimiento de admisión: deficiencias y fuera de plazo*

1. Finalizada la adjudicación subsidiaria de puestos a las solicitudes de admisión presentadas en plazo, se escolarizará al alumnado que perdiera el derecho a participar en el procedimiento de admisión ordinario por presentar la solicitud de admisión (ED550B) después de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha de publicación del listado provisional del alumnado admitido y no admitido, por deficiencias o cualquiera de las causas previstas en el artículo 8.

2. Antes del inicio del curso escolar, se escolarizará al alumnado que perdiera el derecho a participar en el procedimiento de admisión ordinario por presentar la solicitud de admisión (ED550B) después de la fecha de publicación del listado provisional del alumnado admitido y no admitido y antes del inicio del curso escolar.

3. En ambos casos, le corresponderá la propuesta de las medidas necesarias para su escolarización en un centro sostenido con fondos públicos a:

a) La comisión de escolarización.

b) La inspección educativa de la jefatura territorial correspondiente, cuando no se haya constituido comisión de escolarización.

La escolarización de este alumnado se hará teniendo en cuenta la preferencia manifestada en la solicitud, si fuere posible.

## CAPÍTULO IV

### Formalización de la matrícula

Artículo 41. *Formalización de la matrícula*

1. El alumnado admitido, cuando sea necesario, formalizará su matrícula en el correspondiente centro docente en los plazos siguientes:

a) Para el alumnado de educación infantil y primaria: del 20 al 30 de junio.

b) Para el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato: del 23 de junio al 7 de julio.



2. Si una vez finalizado el plazo de matrícula no se hubiese formalizado esta, se tendrá por decaído en su derecho a la plaza obtenida.

3. El alumnado escolarizado después de las fechas de matrícula indicadas podrá formalizarla al incorporarse al centro docente.

#### Artículo 42. *Remisión de expedientes académicos*

1. La dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados que impartan educación secundaria obligatoria solicitarán a la dirección de los colegios de educación infantil y primaria o de educación primaria la remisión de los expedientes académicos del alumnado matriculado de nuevo en el centro.

2. El centro de educación infantil y primaria o de educación primaria en el que estuviera matriculado el alumnado será depositario de estos mientras no se produzca la solicitud y envío.

#### Artículo 43. *Comunicación de plazas escolares vacantes*

Transcurridos los plazos para formalizar la matrícula, la dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados comunicará a la jefatura territorial el número de plazas escolares vacantes existentes, especificando el curso y nivel educativo al que pertenecen. Asimismo, comunicarán todas las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso académico.

#### Artículo 44. *Modificación y anulación de matrícula en la etapa de bachillerato*

1. La dirección de los centros docentes, a petición razonada del alumnado o, si es menor de edad, de las personas progenitoras o representantes legales, podrán modificar o dejar sin efecto su matrícula en bachillerato cuando obtengan plaza en una modalidad distinta o aleguen causas justificadas o que imposibiliten la asistencia antes de finalizar el mes de abril de cada curso.

2. En este caso, la matrícula modificada o anulada no se computará a efectos de determinar el número máximo de años de permanencia en el bachillerato.

### CAPÍTULO V

#### **Procedimiento de escolarización extraordinaria**

#### Artículo 45. *Escolarización extraordinaria*

El procedimiento de escolarización extraordinaria comprende la tramitación durante el curso escolar de las solicitudes de escolarización motivadas por alguna de las siguientes causas:



1. Traslado de la unidad familiar debido a alguna de las siguientes causas: movilidad forzosa de cualquiera de las personas progenitoras o tutoras, discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la unidad familiar o cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

2. Otros supuestos de traslado del domicilio de la unidad familiar, motivado por causas distintas a las indicadas en el número 1, que impliquen cambio de localidad.

3 Traslado de centro durante el curso sin cambio de localidad.

4. Incorporación tardía al sistema educativo.

5. Inicio de una medida de protección (tutela o guardia) a través de acogimiento familiar o de la incorporación a un centro de menores.

6. Agrupamiento de la unidad familiar en una misma localidad que implique la necesidad de solicitar la escolarización.

7. Situación de acoso escolar.

#### Artículo 46. *Presentación de solicitudes de escolarización extraordinaria*

Esta solicitud y la comprobación de datos y consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora (ED550C anexos III y III-bis), cuando se dirijan a un centro docente, deberán presentarse presencialmente en el propio centro o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Cuando estas solicitudes se dirijan a la jefatura territorial respectiva, se podrán presentar, además por vía electrónica mediante el formulario normalizado disponible (PR004A. Solicitudes que no cuenten con un sistema electrónico específico ni con un modelo electrónico normalizado), a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

Estas solicitudes deberán estar firmadas en la forma indicada en el artículo 26.6.

#### Artículo 47. *Documentación complementaria (ED550C)*

1. Las personas interesadas deberán aportar la siguiente documentación:

a) Anexo III-bis (comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y de consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora).



b) Documento acreditativo de la representación.

c) Copia del libro de familia o documento equivalente donde figure el alumno y los demás miembros computables de la unidad familiar. En caso de separación o divorcio, deberán aportar, además la sentencia judicial de separación o divorcio y/o el convenio regulador donde conste la custodia del menor.

d) Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento familiar.

e) Traslado de la unidad familiar por movilidad forzosa de las personas progenitoras o tutoras: documentación justificativa del carácter forzoso del traslado y certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar.

f) Traslado de la unidad familiar por discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la unidad familiar: el certificado de discapacidad no expedido por la Administración autonómica y certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar.

g) Traslado en caso de cambio de residencia derivado de actos de violencia de género: documentación que considere justificativa del motivo alegado para el cambio.

h) Otros supuestos de traslado de la unidad familiar, distintos de los indicados en las letras e), f) y g), que impliquen cambio de localidad: certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar.

i) Traslado de centro durante el curso sin cambio de localidad: documento acreditativo.

j) Inicio de una medida de acogimiento familiar: resolución judicial o administrativa acreditativa.

k) Agrupamiento de la unidad familiar en una misma localidad: documentación que considere acreditativa de la circunstancia determinante del cambio de localidad y certificado de convivencia.

l) Situación de acoso escolar: documentación que considere justificativa del motivo alegado para el cambio.

2. La documentación complementaria podrá presentarse presencialmente en el centro docente al que se dirija la solicitud o en cualquiera de los lugares y registros establecidos



en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, o por vía electrónica cuando la solicitud se dirija a la jefatura territorial.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud, se deberá indicar el código, el centro docente y el órgano responsable del procedimiento, el número de registro de entrada de la solicitud y el número de expediente, si se dispone de él.

#### Artículo 48. *Comprobación de datos (ED550C)*

1. Para tramitar este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos en poder de la Administración actuante o elaborados por las administraciones públicas, excepto que la persona interesada se oponga a su consulta:

a) DNI o NIE de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar.

b) DNI o NIE de la persona representante.

Se consultarán, además, los siguientes datos cuando la persona interesada haga constar en la solicitud que le es de aplicación la circunstancia que acredita con el documento correspondiente:

c) Certificado de discapacidad de la persona solicitante o miembro de la unidad familiar expedido por la Administración autonómica.

En caso de que las personas interesadas se opongan a la consulta o de que excepcionalmente alguna circunstancia imposibilite la obtención de los citados datos, se aplicará lo indicado en el artículo 32.

#### Artículo 49. *Trámites administrativos posteriores a la presentación de la solicitud (ED550C)*

Los trámites posteriores al inicio del procedimiento deberán realizarse presencialmente en el centro docente.



Artículo 50. *Adjudicación de puesto escolar a solicitud de escolarización extraordinaria*

1. La jefatura territorial, a la vista de las solicitudes de escolarización extraordinaria que reciba o que le envíen los centros docentes y previo del informe de la inspección educativa, en su caso, propondrá a la dirección de los centros docentes públicos y a la titularidad de los centros privados concertados la adopción de las medidas necesarias para la escolarización, atendiendo, siempre que sea posible y si existen puestos vacantes, a la opción manifestada en la solicitud.

2. Los órganos competentes para tramitar, emitir informe y proponer la adopción de las medidas procedentes podrán requerir la documentación que estimen necesaria para acreditar la situación alegada.

3. Las medidas propuestas se notificarán a la persona solicitante, y a la dirección de los centros públicos y a la titularidad de los centros privados concertados.

4. En el caso de traslado de la unidad familiar debido a movilidad forzosa de las personas progenitoras o tutoras, discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la unidad familiar o cambio de residencia derivado de actos de violencia de género, el alumnado tendrá preferencia para escolarizarse en centros docentes públicos o privados concertados del área de influencia del domicilio familiar o del lugar de trabajo, indistintamente, de cualquiera de las personas progenitoras o tutoras.

5. En caso de solicitudes motivadas por traslado de centro sin cambio de localidad, por acoso escolar o por violencia de género, la jefatura territorial propondrá la adopción de las medidas oportunas previo informe de la inspección educativa.

6. La persona titular de la jefatura territorial podrá autorizar un incremento de hasta el 10 % del número máximo de alumnado por unidad en los centros públicos y privados concertados en los supuestos enumerados en el artículo 45, excepto el del punto 3.

Disposición adicional primera. *Calendario del procedimiento de admisión y matrícula*

Los plazos para tramitar el procedimiento de admisión y formalizar la matrícula son los siguientes y, en todo caso, se entienden referidos al año natural:

1. Plazo de presentación de solicitud de reserva: del 15 de enero al 4 de febrero.
2. Publicación del listado del alumnado con puesto reservado: el 22 de febrero.





3. Fecha del sorteo público a los efectos de desempate: última semana de febrero y, en todo caso, antes de 1 de marzo.

4. Publicación de puestos escolares vacantes: antes de 1 de marzo.

5. Plazo de presentación de solicitud de admisión: del 1 al 20 de marzo.

6. Plazo de presentación de la documentación acreditativa de los criterios de baremo: 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo para presentar las solicitudes de admisión.

7. Publicación de los listados provisionales del alumnado admitido y no admitido: el 25 de abril.

8. Plazo de reclamación contra los listados provisionales: 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de los listados provisionales del alumnado admitido y no admitido.

9. Publicación de los listados definitivos del alumnado admitido y no admitido: el 15 de mayo.

10. Plazo para formalizar la matrícula en educación infantil y primaria: del 20 al 30 de junio.

11. Plazo para formalizar la matrícula en ESO y bachillerato: del 23 de junio al 7 de julio.

#### Disposición adicional segunda. *Cómputo de plazos*

A los efectos de cumplir los trámites del procedimiento de admisión y formalización de la matrícula del alumnado, cuando el último día del plazo no sea lectivo, se prorrogará automáticamente hasta el día lectivo inmediato siguiente.

#### Disposición adicional tercera. *Deber de confidencialidad*

La persona solicitante o quien actúe en su representación, la otra persona progenitora, tutora o acogedora, el alumnado mayor de edad o menor emancipado, el profesorado y el resto del personal de administración y servicios de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que, con motivo del desarrollo de sus funciones, accedan a datos personales y económicos del alumnado y de las familias quedarán sujetos al deber de sigilo y confidencialidad.



**Disposición adicional cuarta. *Actualización de modelos normalizados***

De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, los modelos normalizados aplicables en la tramitación de los procedimientos regulados en esta disposición podrán ser actualizados a fin de mantenerlos adaptados a la normativa vigente. A estos efectos será suficiente la publicación de los modelos actualizados en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, donde estarán permanentemente accesibles para todas las personas interesadas, sin que sea necesaria una nueva publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

**Disposición adicional quinta. *Principios de colaboración y de reciprocidad***

En aplicación de los principios de colaboración y de reciprocidad, se facilitará la escolarización del alumnado de comunidades autónomas limítrofes para cursar enseñanzas que no se les oferten en centros próximos de su propia comunidad autónoma.

**Disposición derogatoria única. *Derogación normativa***

Queda derogada la Orden de 12 de marzo de 2013, reguladora del procedimiento de admisión de alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

**Disposición final primera. *Habilitación***

La persona titular de la Dirección General de Centros y Recursos Humanos está autorizada para adoptar todos los actos y medidas que sean necesarias para aplicar esta orden.

**Disposición final segunda. *Entrada en vigor***

Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 21 de octubre de 2022

Román Rodríguez González  
Conselleiro de Cultura, Educación, Formación  
Profesional y Universidades





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
RESERVA DE PLAZA EN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS	<b>ED550A</b>	SOLICITUD

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE\*** (progenitora, tutora o acogedora)

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

TIPO  NOMBRE DE LA VÍA  NÚM.  BLOQ.  PISO  PUERTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD

TELÉFONO 1  TELÉFONO 2  CORREO ELECTRÓNICO

\*El alumnado mayor de edad o menor emancipado podrá actuar como solicitante.

**Y, EN SU REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación al correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de Notifica.gal:

TELÉFONO MÓVIL  CORREO ELECTRÓNICO

**ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE**

Las personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración deberán optar, en todo caso, por la notificación por medios electrónicos, sin que sea válida para ellas ni produzca efectos una opción diferente.

**Electrónica**, a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>  
Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.

**Postal** (cumplimentar la dirección postal solo si es distinta de la indicada anteriormente).

TIPO  NOMBRE DE LA VÍA  NÚM.  BLOQ.  PISO  PUERTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD

**DATOS DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA**

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

**DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A**

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

FECHA DE NACIMIENTO  PAÍS  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD





XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO I  
(continuación)

**CENTRO DOCENTE, ETAPA Y CURSO** (en el que está matriculado/a)

CENTRO

- 6º EDUCACIÓN INFANTIL  
 6º EDUCACIÓN PRIMARIA  
 4º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  
 Alumnado matriculado en un CRA en EP:

**CENTRO DOCENTE, ETAPA Y CURSO** (en el que solicita la reserva)

CENTRO

- 1º EDUCACIÓN PRIMARIA  
 1º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  
 1º BACHILLERATO     Ciencia y Tecnología     Humanidades y Ciencias Sociales     Artes     General  
 Alumnado procedente de un CRA en EP:

Asimismo, SOLICITO:

- Servicio de comedor escolar                                       SÍ     NO  
 Servicio de transporte escolar                                       SÍ     NO

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**

- Anexo I-bis (Comprobación de datos y consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora)  
 Documento acreditativo de la representación  
 Copia del libro de familia o documento equivalente donde figure el/la alumno/a y las personas progenitoras  
 Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento

**COMPROBACIÓN DE DATOS**

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
DNI/NIE de la persona solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE de la persona representante	<input type="checkbox"/>

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.
Finalidades del tratamiento	Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar la reserva de plaza en el centro docente solicitado y los procesos para el acceso y admisión del alumnado, así como la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público fundamentada en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la restante normativa recogida en el presente formulario y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios.
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

CVE-DOG: am21ypg2-zu17-hzd9-fw50-tqxsnnia37b2



XUNTA  
DE GALICIA

**XUNTA  
DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADESANEXO I  
(continuación)**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Decreto 13/2022, de 3 de febrero, por el que se regula la admisión de alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (*Diario Oficial de Galicia* número 29, de 11 de febrero).

Orden de 21 de octubre de 2022 por la que se desarrolla el Decreto 13/2022, de 3 de febrero, y se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (códigos de procedimiento ED550A, ED550B y ED550C).

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

 ,  de  de 

Centro educativo

**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<https://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>



ANEXO I-bis



COMPROBACIÓN DE DATOS Y CONSENTIMIENTO DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA

ED550A - RESERVA DE PLAZA EN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS		FIRMA
		Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		
			ME OPONGO A LA CONSULTA	
		DNI/NIE de la otra persona progenitora, tutora o acogedora	<input type="checkbox"/>	

**CONSENTIMIENTO** la presentación de la solicitud de **RESERVA** (anexo I) para el/la alumno/a  en el centro docente

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.
Finalidades del tratamiento	Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar la reserva de plaza en el centro docente solicitado y los procesos para el acceso y admisión del alumnado, así como la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público fundamentada en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la restante normativa recogida en el presente formulario y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios, todo ello en base a razones de un interés público esencial.
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para tramitar y resolver sus procedimientos.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Lugar y fecha ,  de  de



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
ADMISIÓN ORDINARIA EN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS	<b>ED550B</b>	SOLICITUD

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE\*** (progenitora, tutora o acogedora)

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

TIPO  NOMBRE DE LA VÍA  NÚM.  BLOQ.  PISO  PUERTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD

TELÉFONO 1  TELÉFONO 2  CORREO ELECTRÓNICO

\*El alumnado mayor de edad o menor emancipado podrá actuar como solicitante.

**Y, EN SU REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación al correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de Notifica.gal:

TELÉFONO MÓVIL  CORREO ELECTRÓNICO

**ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE**

Las personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración deberán optar, en todo caso, por la notificación por medios electrónicos, sin que sea válida para ellas ni produzca efectos una opción diferente.

**Electrónica**, a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>  
Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.

**Postal** (cumplímense la dirección postal solo si es distinta de la indicada anteriormente).

TIPO  NOMBRE DE LA VÍA  NÚM.  BLOQ.  PISO  PUERTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD

**DATOS DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA**

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

En caso de separación o divorcio, debe indicar el **régimen de custodia**:  Exclusiva  Compartida

**DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A**

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

FECHA DE NACIMIENTO  PAÍS  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD



**CENTRO DOCENTE, ETAPA Y CURSO** (en el que está matriculado/a)

CENTRO

 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL  4º  5º  6º

 EDUCACIÓN PRIMARIA  1º  2º  3º  4º  5º  6º

 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  1º  2º  3º  4º

 BACHILLERATO  1º  Ciencia y Tecnología  Humanidades y Ciencias Sociales  Artes  General  
 2º  Ciencias  Humanidades y Ciencias Sociales  Artes

**CENTRO DOCENTE, ETAPA Y CURSO** (en el que solicita la admisión)

CENTRO (que solicita en primer lugar)

 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL  4º  5º  6º

 EDUCACIÓN PRIMARIA  1º  2º  3º  4º  5º  6º

 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  1º  2º  3º  4º

 BACHILLERATO  1º  Ciencia y Tecnología  Humanidades y Ciencias Sociales  Artes  General  
 2º

 En el supuesto de **NO SER ADMITIDA/O** en el centro indicado, **SOLICITO**:

ORDEN	CENTRO
2	
3	
4	
5	
6	

 Asimismo, **SOLICITO**:

 Plaza reservada a necesidades específicas de apoyo educativo  SÍ  NO

 Servicio de comedor escolar  SÍ  NO

 Servicio de transporte escolar  SÍ  NO

**PREFERENCIA\***
 Para ESO y bachillerato, por cursar  Enseñanzas regladas de música o danza  Programa deportivo de alto rendimiento

\*La preferencia se refiere a los centros docentes que determinen las jefaturas territoriales de la consellería competente en materia de educación.

**SUPUESTOS ESPECÍFICOS**
 La persona progenitora, tutora o acogedora del/de la alumno/a con puesto **reservado** en el centro:

 DECLARA que **RENUNCIÓ\*** a este puesto antes del 28 de febrero.

 La persona progenitora, tutora o acogedora del/de la alumno/a con solicitud de **admisión** presentada en el centro:

 DECLARA que **RENUNCIA\*** a la indicada solicitud de admisión.

 \*El incumplimiento de la obligación de **RENUNCIAR** puede implicar la pérdida del derecho a participar en el procedimiento de admisión.





**XUNTA  
DE GALICIA**

 CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**ANEXO II**  
(continuación)

MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR (inclúyase a los no identificados en los cuadros anteriores).			NÚMERO TOTAL <input type="text"/>
NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO
		Nuevo cónyuge/análogo <sup>(1)</sup>	
		Hijo/a <sup>(2)</sup>	
		Hijo/a <sup>(2)</sup>	
		Hijo/a <sup>(2)</sup>	
		Hijo/a <sup>(2)</sup>	

(1) En caso de separación o divorcio con **custodia exclusiva**, se incluye al **nuevo cónyuge** o análogo de la persona progenitora solicitante.

(2) Inclúyanse: menores de 18 años no emancipados/as; mayores de 18 años con discapacidad que estén incapacitados/as judicialmente sujetos/as a la patria potestad prorrogada o rehabilitada; solteros/as menores de 25 años si conviven en el domicilio familiar.

**CRITERIOS DE ADMISIÓN** (que alega)

<input type="checkbox"/> Hermanas/os matriculadas/os en el centro o en un centro público adscrito	Nombre: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>
	Nombre: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>
	Nombre: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>
	Nombre: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Proximidad al centro	<input type="radio"/> domicilio familiar	
	<input type="radio"/> lugar de trabajo Dirección: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Renta per cápita de la unidad familiar (cuando sea igual o inferior al IPREM)		
<input type="checkbox"/> Persona progenitora/tutora/acogedora <b>trabajadora</b> del centro		
<input type="checkbox"/> Familia numerosa <input type="radio"/> categoría general <input type="radio"/> categoría especial		
<input type="checkbox"/> Alumnado nacido de <b>parto múltiple</b> <input type="radio"/> 2 hermanos o hermanas <input type="radio"/> más de 2 hermanos o hermanas		
<input type="checkbox"/> Familia monoparental		
<input type="checkbox"/> Discapacidad	<input type="checkbox"/> Alumno/a	
	<input type="checkbox"/> Persona progenitora, tutora o acogedora	
	<input type="checkbox"/> Nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad a la persona progenitora	
	<input type="checkbox"/> Hermano o hermana	
<input type="checkbox"/> Condición de víctima de violencia de <b>género</b>		
<input type="checkbox"/> Condición de víctima de <b>terrorismo</b>		
<input type="checkbox"/> Criterio <b>complementario</b> establecido por el centro		
<input type="checkbox"/> Expediente académico (1ª solicitud en enseñanzas de bachillerato)	<input type="radio"/> Nota media de sobresaliente	
	<input type="radio"/> Nota media de notable	
	<input type="radio"/> Nota media de bien	




**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTARÁ (de forma presencial cuando así lo requiera el centro indicado en primer lugar)**

- Anexo II-bis (comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora)
- Documento acreditativo de la representación
- Copia del libro de familia o documento equivalente donde figure el/la alumno/a y los demás miembros computables de la unidad familiar
- En caso de separación o divorcio, sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del menor
- Certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar, que deberá indicar la fecha de alta y estar expedido en el año natural anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes. Si la residencia en el domicilio fuese inferior a un año:
  - Escritura de compra, contrato de alquiler o título que legitima la ocupación de la vivienda, y
  - Recibos acreditativos del pago de suministros (agua, luz...)
- Lugar de trabajo (por cuenta ajena): contrato de trabajo en el que conste la dirección del centro de trabajo e informe de vida laboral obtenido en el año natural del procedimiento de admisión
- Lugar de trabajo (por cuenta propia): certificado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT en el que conste la dirección del centro de trabajo, o licencia de apertura o actividad del ayuntamiento, si no está obligada a estar de alta en dicho censo
- Lugar de trabajo (administraciones públicas): certificado de la unidad de personal en que conste la dirección del centro de trabajo
- Libro de familia o certificación de parto múltiple
- Documentación justificativa de la condición de familia monoparental
- Certificado de discapacidad de la persona solicitante o miembro computable de la familia no expedido por la Administración autonómica
- Documentación justificativa de la condición de víctima de violencia de género (artículo 5 de la Ley 11/2007, de 7 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género)
- Certificado como víctima de terrorismo (Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo)
- En bachillerato (1ª solicitud de admisión en esta enseñanza): certificación académica de la nota media del último curso finalizado en un centro privado no concertado de Galicia o en cualquier tipo de centro de fuera de Galicia
- Preferencia por estudios. Matrícula en enseñanzas regladas de música
- Preferencia por estudios. Matrícula en enseñanzas regladas de danza
- Preferencia por estudios. Matrícula en un programa de alto rendimiento deportivo
- Resolución judicial de incapacitación con patria potestad prorrogada o rehabilitada
- Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento
- Certificado de convivencia o informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia, en caso de que las personas progenitoras o tutoras carezcan de DNI o NIE

**COMPROBACIÓN DE DATOS**

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
DNI/NIE de la persona solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE de la persona representante	<input type="checkbox"/>
<b>MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad de la persona solicitante expedido por la Administración autonómica o	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clases pasivas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En bachillerato (1ª solicitud de admisión en esta enseñanza): nota media del último curso finalizado (3º o 4º de la ESO) en un centro público o privado concertado de Galicia	<input type="checkbox"/>
<b>CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS</b> La persona interesada autoriza la consulta a otras administraciones públicas de los siguientes datos. De no autorizar la consulta, deberá aportar el documento correspondiente.	AUTORIZO LA CONSULTA
Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificado tributario de imputaciones del ejercicio fiscal anterior en dos años al año natural de presentación de la solicitud	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO



**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.
Finalidades del tratamiento	Los datos personales facilitados en el presente formulario, así como aquellos otros que puedan ser recabados en el proceso de admisión, matriculación o en el desarrollo del curso escolar, incluidos en su caso los relativos a categorías especiales detallados en el artículo 9.1 del Reglamento general de protección de datos, serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos selectivos para el acceso y admisión del alumnado, la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora. Asimismo, los datos podrán ser tratados con la finalidad de desarrollar acciones encaminadas a prestar una atención educativa diferente de la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de la atención o del aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por especiales condiciones personales o de historia escolar. Podrán tratarse datos de salud, sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole, a fin de hacer efectivo el principio de equidad en la educación. La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana.
Legitimación para el tratamiento	La base legitimadora será el cumplimiento de una misión realizada en interés público fundamentada en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la restante normativa recogida en el formulario y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios, todo ello en base a razones de un interés público esencial.
Destinatarios de los datos	A fin de darle la publicidad legalmente exigida a este procedimiento, podrán publicarse a través de los tablones de anuncios de los centros educativos y de sus páginas web, las listas provisionales y definitivas de las personas admitidas y no admitidas. Administraciones públicas locales, estatales y autonómicas cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Decreto 13/2022, de 3 de febrero, por el que se regula la admisión de alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (*Diario Oficial de Galicia* número 29, de 11 de febrero).

Orden de 21 de octubre de 2022 por la que se desarrolla el Decreto 13/2022, de 3 de febrero, y se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (códigos de procedimiento ED550A, ED550B y ED550C).

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

 ,  de  de 


Centro educativo





ANEXO II-bis

**COMPROBACIÓN DE DATOS DE LOS MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR Y CONSENTIMIENTO DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA**

ED550B - ADMISIÓN ORDINARIA EN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	MENOR DE EDAD	TUTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL		COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			NOMBRE Y APELLIDOS	NIF		ME Opongo a la consulta	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica o	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clases pasivas		
		<input type="checkbox"/>			<b>CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS</b> En caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente.	AUTORIZO LA CONSULTA	
		<input type="checkbox"/>			<b>Renta</b>	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica o	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clases pasivas		
		<input type="checkbox"/>			<b>CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS</b> En caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente.	AUTORIZO LA CONSULTA	
		<input type="checkbox"/>			<b>Renta</b>	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>		
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica o	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clases pasivas		
		<input type="checkbox"/>			<b>CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS</b> En caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente.	AUTORIZO LA CONSULTA	
		<input type="checkbox"/>			<b>Renta</b>	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	



ANEXO II-bis (continuación)

CONSENTIMIENTO DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			ME OPONGO A LA CONSULTA	
		DNI/NIE de la otra persona progenitora, tutora o acogedora	<input type="checkbox"/>	
<p>CONSENSO la presentación de la solicitud de ADMISIÓN (anexo II) para el/la alumno/a <input type="text"/> en el centro docente <input type="text"/></p>				

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.
Finalidades del tratamiento	Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos para el acceso y admisión del alumnado, así como la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora.
Legitimación para el tratamiento	La base legitimadora será el cumplimiento de una misión realizada en interés público fundamentada en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la restante normativa recogida en el presente formulario y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios, todo ello en base a razones de un interés público esencial.
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas locales, estatales y autonómicas, cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Lugar y fecha ,  de  de





PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA EN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS	<b>ED550C</b>	SOLICITUD

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE\*** (progenitora, tutora o acogedora)

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

TIPO  NOMBRE DE LA VÍA  NÚM.  BLOQ.  PISO  PUERTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD

TELÉFONO 1  TELÉFONO 2  CORREO ELECTRÓNICO

\*El alumnado mayor de edad o menor emancipado podrá actuar como solicitante.

**Y, EN SU REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación al correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de Notifica.gal:

TELÉFONO MÓVIL  CORREO ELECTRÓNICO

**ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE**

Las personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración deberán optar, en todo caso, por la notificación por medios electrónicos, sin que sea válida para ellas ni produzca efectos una opción diferente.

**Electrónica**, a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>  
Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.

**Postal** (cumplímétese la dirección postal solo si es distinta de la indicada anteriormente).

TIPO  NOMBRE DE LA VÍA  NÚM.  BLOQ.  PISO  PUERTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD

**DATOS DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA**

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

**DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A**

NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF

FECHA DE NACIMIENTO  PAÍS  PROVINCIA  AYUNTAMIENTO  LOCALIDAD




**MOTIVO DE LA SOLICITUD**

- Traslado de la unidad familiar por
  Movilidad forzosa de la persona progenitora o tutora
- Otros supuestos de traslado del domicilio de la unidad familiar, motivado por causas distintas a las indicadas en el punto anterior, que impliquen cambio de localidad
  Discapacidad sobrevenida de cualquier miembro de la unidad familiar
- Traslado de centro durante el curso sin cambio de localidad
  Cambio de residencia derivado de un acto de violencia de género
- Incorporación tardía al sistema educativo
- Inicio de una medida de acogimiento familiar
- Agrupamiento de la unidad familiar en una misma localidad que implique la necesidad de solicitar la escolarización
- Situación de acoso escolar
- Otro

**CENTRO DOCENTE, ETAPA Y CURSO (en el que está matriculado/a)**

CENTRO

- 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL  4º  5º  6º
- EDUCACIÓN PRIMARIA  1º  2º  3º  4º  5º  6º
- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  1º  2º  3º  4º
- BACHILLERATO  1º  Ciencias y Tecnología  Humanidades y Ciencias Sociales  Artes  General
- 2º  Ciencias  Humanidades y Ciencias Sociales  Artes

**CENTRO DOCENTE, ETAPA Y CURSO (que solicita)**

CENTRO

- 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL  4º  5º  6º
- EDUCACIÓN PRIMARIA  1º  2º  3º  4º  5º  6º
- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA  1º  2º  3º  4º
- BACHILLERATO  1º  Ciencias y Tecnología  Humanidades y Ciencias Sociales  Artes  General
- 2º

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**

- Anexo III-bis (comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar y consentimiento de la otra persona progenitora, tutora o acogedora)
- Documento acreditativo de la representación
- Copia del **libro de familia** o documento equivalente donde figure el/la alumno/a y los demás miembros computables de la unidad familiar
- Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento
- Traslado de la unidad familiar por **movilidad forzosa** de las personas progenitoras o tutoras: documentación justificativa del carácter forzoso del traslado y certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar
- Traslado de la unidad familiar por **discapacidad sobrevenida** de cualquiera de los miembros computables de la unidad familiar: certificado de discapacidad no expedido por la Administración autonómica y certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar
- Traslado de la unidad familiar por cambio de residencia derivado de actos de **violencia de género**: documentación que considere justificativa del motivo alegado para el cambio
- Otros supuestos de traslado del domicilio de la unidad familiar, por causas distintas a las indicadas en las tres casillas anteriores, que impliquen cambio de localidad: certificado de convivencia de los miembros computables de la unidad familiar
- Traslado de centro** durante el curso sin cambio de localidad: documento acreditativo
- Inicio de una medida de **acogimiento familiar**: resolución judicial o administrativa acreditativa
- Agrupamiento** de la unidad familiar en una misma localidad: documentación que considere acreditativa de la circunstancia determinante del cambio de localidad y certificado de convivencia
- Situación de **acoso escolar**: documentación que considere justificativa del motivo alegado para el cambio

OTRA DOCUMENTACIÓN



**COMPROBACIÓN DE DATOS**

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
DNI/NIE de la persona solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE de la persona representante	<input type="checkbox"/>
<b>MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad de la persona solicitante expedido por la Administración autonómica	<input type="checkbox"/>

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.
Finalidades del tratamiento	Los datos personales facilitados en el presente formulario, así como aquellos otros que puedan ser recabados en el proceso de admisión, matriculación o en el desarrollo del curso escolar, incluidos, en su caso, los relativos a categorías especiales detallados en el artículo 9.1 del Reglamento general de protección de datos, serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos selectivos para el acceso y admisión del alumnado, la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora. Asimismo, los datos podrán ser tratados con la finalidad de desarrollar acciones encaminadas a prestar una atención educativa diferente de la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de la atención o del aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por especiales condiciones personales o de historia escolar. Podrán tratarse datos de salud, sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole, a fin de hacer efectivo el principio de equidad en la educación.
Legitimación para el tratamiento	La base legitimadora será el cumplimiento de una misión realizada en interés público fundamentada en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la restante normativa recogida en el formulario y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios, todo ello en base a razones de un interés público esencial.
Destinatarios de los datos	Administraciones públicas locales, estatales y autonómicas cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Decreto 13/2022, de 3 de febrero, por el que se regula la admisión de alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (*Diario Oficial de Galicia* número 29, de 11 de febrero).

Orden de 21 de octubre de 2022 por la que se desarrolla el Decreto 13/2022, de 3 de febrero, y se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria y de bachillerato reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (códigos de procedimiento ED550A, ED550B y ED550C).

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

 ,  de  de 

Centro educativo







ANEXO III-bis

**COMPROBACIÓN DE DATOS DE LOS MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR Y CONSENTIMIENTO DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA**  
ED550C - ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA EN CENTRO DOCENTE SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	MENOR DE EDAD	TUTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL		COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			NOMBRE Y APELLIDOS	NIF		ME OPONGO A LA CONSULTA	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica	<input type="checkbox"/>	

NOMBRE Y APELLIDOS		NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
				ME OPONGO A LA CONSULTA	
			DNI/NIE de la otra persona progenitora, tutora o acogedora	<input type="checkbox"/>	
<p><b>CONSENTIMIENTO DE LA OTRA PERSONA PROGENITORA, TUTORA O ACOGEDORA</b></p> <p>CONSENTO la presentación de la solicitud de ESCOLARIZACIÓN (anexo III) para el/la alumno/a <input type="text"/></p> <p>en el centro docente <input type="text"/></p>					



## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.
Finalidades del tratamiento	Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar los procesos para el acceso y admisión del alumnado, así como la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora.
Legitimación para el tratamiento	La base legitimadora será el cumplimiento de una misión realizada en interés público fundamentada en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la restante normativa recogida en el presente formulario y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios, todo ello en base a razones de un interés público esencial.
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas locales, estatales y autonómicas, cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Lugar y fecha

 ,  de  de 