

RESOLUCIÓN DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2020 DE LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CURSO 2021/2022

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, 25 y 26, y la Disposición Adicional Tercera del actualmente vigente Decreto 30/2016 de 22 de marzo (BOA 1 de abril), y de acuerdo con la Orden de 19 de enero de 2001 (BOA 29 de enero), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula el proceso de Adscripción de centros que imparten Educación Primaria a Educación Secundaria y el de reserva de plaza, se hace necesario establecer un calendario único para todos los centros que deben realizar dicho proceso en esta Comunidad Autónoma.

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

En consecuencia, con la finalidad de facilitar una correcta aplicación de la normativa vigente al proceso de adscripción para el curso 2021/2022, y en uso de la habilitación recogida en la disposición adicional de la mencionada Orden, la Directora General de Planificación y Equidad

RESUELVE:

Primero: Aprobar el calendario único de aplicación en los procesos de adscripción previstos en la Orden de 19 de enero de 2001, que se incorpora a esta Resolución como Anexo I. Se faculta a las direcciones de los servicios provinciales para adaptar dicho calendario a los centros de primaria con adscripción única a centros de secundaria.

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

Zaragoza, 23 de noviembre de 2020

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD


Fdo. Ana Montagud Pérez
DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANIFICACIÓN
Y EQUIDAD

**CALENDARIO¹ DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN.
CURSO 2021-2022 ANEXO I**

Del viernes 8 al lunes 18 de ENERO inclusive	Los centros de primaria con adscripción múltiple, entregarán a las familias la solicitud de reserva de plaza (Anexo II), para su cumplimentación y posterior devolución al centro.
Del martes 19 al jueves 21 de ENERO inclusive	Comunicación vía GIR desde los centros de Primaria a los centros de Secundaria y a Inspección educativa, de la relación de alumnos que solicitan cada centro de Secundaria en primer lugar.
Jueves 28 de ENERO	Reunión de Inspección y los Directores coordinadores de zona para: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar datos y, en su caso, hacer propuesta de modificación de grupos. • Proponer qué centros de Secundaria han de baremar.
Lunes 1 de FEBRERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos y, en su caso, de aquéllos que han de baremar.
Martes 2 al Miércoles 10 de FEBRERO	Los centros de Secundaria que no baremen emitirán y enviarán las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados. Los centros de Secundaria que baremen solicitarán de los centros de Primaria la documentación necesaria para la baremación. La entrega de dicha documentación por parte de las familias a los centros de Primaria será hasta el 9 de febrero.
Jueves 11 de FEBRERO	Los Servicios Provinciales realizarán para los centros de Secundaria que baremen: <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. • Sorteo público para dirimir empates.
Viernes 12 al miércoles 17 de FEBRERO	Baremación en el centro de Secundaria.
Martes 23 de FEBRERO	Publicación de listas provisionales en el portal.
Miércoles 24 al viernes 26 de FEBRERO	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Martes 2 de MARZO	Publicación listas definitivas en el portal.
Del miércoles 3 al jueves 11 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos junto con la documentación. Si ha baremado más de un centro de Secundaria cuyos solicitantes no admitidos concurren para obtener plaza en otro de los centros de secundaria que corresponda por adscripción: Adjudicación de número aleatorio, publicación de listas con número asignado y sorteo del Servicio Provincial para dirimir empates. Las adjudicaciones de segundas y posteriores opciones se publicarán en el portal.
Hasta el viernes 12 de MARZO inclusive	Emisión y envío de las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados.

¹ Todas las fechas son referidas al 2021

ANEXO II

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor(a) y

D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor(a) del
alumno/a _____

con domicilio¹en: _____ Localidad: _____

actualmente matriculado en _____ curso de _____, con número G.I.R.
_____ en el Centro _____ de la
localidad _____

SOLICITO QUE:

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

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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

En _____ a _____ de _____ de _____

El padre/ La madre/El tutor (a)³

El padre/ La madre/El tutor (a)³

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

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

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón.

La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

¹ En caso de dato incorrecto, táchese e indíquese el correcto: _____
² Indicar el orden de preferencia: para el primero **1**, para el segundo **2** y así sucesivamente. Los centros correspondientes a casillas vacías se tendrán por no priorizados.
³ La firma de un solo progenitor implica el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

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

D./D^a. _____

Secretario/a del Centro de Secundaria _____

Con código de centro nº _____, de la localidad _____

Provincia de _____ domicilio _____

CERTIFICO QUE:

El alumno _____ con número G.I.R. _____

actualmente matriculado en _____ curso de _____ en el Centro _____

_____, tiene plaza reservada para _____ curso de _____

con el número de inscripción * _____

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

En _____ a _____ de _____ de _____

Vº Bº

Director/a

Secretario/a

Sello del Centro

Notas aclaratorias:

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

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

PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y RESERVA DE PLAZA. CURSO 2021/2022
DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A EFECTOS DE BAREMACIÓN

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

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

Localidad _____

HERMANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN

Apellidos y Nombre	Fecha Nacimiento

HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN CUALQUIER CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE LE CORRESPONDE POR ADSCRIPCIÓN:

Apellidos y Nombre	Centro Educativo Actual	Curso Actual	Nivel Educativo Actual

PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE ORIGEN:

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Centro Educativo Actual	Fecha de inicio de la relación laboral	Duración prevista

DOCUMENTOS QUE PRESENTA A EFECTOS DE BAREMACIÓN: (1)

<input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio familiar	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará: Los datos de residencia con fecha de última variación padronal (Instituto Nacional de Estadística), Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion. En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el certificado o volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.</p>																														
<input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio laboral (2)	<input type="checkbox"/> Anexo VI a) Certificado emitido por empresa a efectos de justificación de domicilio laboral (trabajadores por cuenta ajena). <input type="checkbox"/> Anexo VI b) Declaración responsable a efectos de valoración del criterio de domicilio laboral.																														
<input type="checkbox"/> La Renta Anual de la unidad familiar en el ejercicio 2019 fue INFERIOR O IGUAL al IPREM (Cuantía fijada para el índice IPREM 2019: 6.454,03 euros)	<p>(Cumplimentar únicamente en el caso de que el nivel de renta de la unidad familiar en el año 2019 haya sido inferior o igual a 6.454,03 euros). A los efectos de acreditación de la renta anual de la unidad familiar: La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. Para la consulta de los datos tributarios, la Administración necesita el consentimiento expreso: <input type="checkbox"/> Autorizo la consulta de datos tributarios de nivel de renta ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2019. (Firmada por todos los miembros).</p> <table border="1" data-bbox="534 1534 1508 1724"> <thead> <tr> <th>Nombre:</th> <th>1^{er} Apellido:</th> <th>2^o Apellido:</th> <th>Parentesco:</th> <th>DNI/NIE:</th> <th>Firma:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de no autorizar la consulta de datos tributarios, deberá aportar la certificación expedida por la AEAT de cada uno de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal 2019. Se hará constar los miembros computables de la familia a 31 de diciembre de 2019.</p>	Nombre:	1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Parentesco:	DNI/NIE:	Firma:																								
Nombre:	1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Parentesco:	DNI/NIE:	Firma:																										
<input type="checkbox"/> El alumno/a o alguno de sus padres, madres, tutores/as o hermanos/as, tiene reconocido mediante dictamen emitido por Organismo público competente, un grado de discapacidad igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/> Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad del alumno/a. <input type="checkbox"/> Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad de los padres, madres, tutores/as o hermanos/as.																														
<input type="checkbox"/> La unidad familiar tiene la condición de familia numerosa: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de familia numerosa.</p>																														
<input type="checkbox"/> La unidad familiar tiene la condición de familia monoparental: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de familia monoparental.																														

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

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

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

Sello del centro:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón.

La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

SR. DIRECTOR O TITULAR DEL CENTRO DE PRIMARIA

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

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

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- (1) En caso de que se desee la baremación de estos criterios se deberá marcar en la solicitud y presentar la documentación que se señala a continuación.
- (2) Trabajadores por cuenta ajena: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden ECD/119/2020, de 14 de febrero, de escolarización de alumnos (BOA 24 de febrero de 2020), además de certificación de Vida Laboral o documento oficial equivalente.

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

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

A rellenar por el Centro de origen de Educación Primaria

Secretario/a D./D^a.: _____ del Centro de origen de Educación

Primaria: _____

CERTIFICA:

- Que los alumnos que constan en el apartado de "HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN CUALQUIER CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE LE CORRESPONDE POR ADSCRIPCIÓN" están actualmente matriculados en dicho centro.
- Que los padres/tutores que constan en el apartado "PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE ORIGEN" están trabajando en el centro desde el inicio del proceso de adscripción y está previsto que continúen durante el curso escolar para el que se solicita la escolarización.

VºBº
Director/a del Centro de Educación Primaria

Secretario/a del Centro de Educación Primaria

Fdo.: _____

Fdo.: _____