

## **INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA DE 8 DE FEBRERO DE 2011 REFERENTE A DETERMINADOS ASPECTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.**

El Decreto 20/2009 de 6 de febrero modificó el Decreto 42/2007, de 6 de marzo por el que se regula la admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las principales modificaciones que introdujo esta norma son la creación de las Oficinas de Escolarización, la posibilidad de presentar las solicitudes por el sistema de administración electrónica así como la supresión de la obligación de presentar el certificado de empadronamiento para la valoración del criterio de proximidad del domicilio familiar al centro.

La Orden de 12 de marzo de 2009, (DOE núm. 52, de 17 de marzo), ha regulado el proceso de admisión del alumnado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros sostenidos con fondos públicos.

Posteriormente la Resolución de la Dirección General de Política Educativa de 14 de enero de 2011 (DOE núm. 20, de 31 de enero) ha venido a establecer el calendario del proceso de admisión, los modelos de solicitud y ha determinado las Oficinas de Escolarización que van a funcionar durante el curso escolar 2011/2012.

La presente Instrucción contiene las modificaciones introducidas por el Decreto 20/2009 así como otros aspectos que conviene resaltar a todas las personas que participen en el proceso:

- La duración de la reserva de plazas para alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo derivadas de déficit sociales y/o culturales y para alumnos con necesidades educativas especiales se extenderá sólo hasta el momento en que termina el plazo de matriculación del alumnado, según se indica en el artículo 4, punto 3, letra a) del Decreto 42/2007.
- La acreditación de la existencia de hermanos en el centro queda precisada en el sentido de que sólo se tendrá en cuenta en el caso de que esté escolarizado y vaya a permanecer en ese centro el curso siguiente. Además, los hermanos de la misma edad, nacidos de parto múltiple, para garantizar que todos ellos sean escolarizados en un mismo centro, computarán como un solo solicitante a efectos del sorteo que se realice en caso de empate en las puntuaciones.
- La acreditación de la condición de padre, madre o tutor legal que trabaje en el centro serán comprobados por el propio centro.
- La acreditación de la proximidad del domicilio del padre, madre o tutor al centro podrá obtenerse de oficio por la Consejería siempre que el interesado así lo autorice. En este sentido, se ha introducido una modificación en la consideración del domicilio familiar siendo el habitual de convivencia de los padres o tutores legales y en caso de divorcio, separación o nulidad se considerará domicilio habitual el de la persona que conviva con el alumno y tenga atribuida la custodia del mismo.
- Un cambio significativo es el que ha introducido el Decreto 20/2009 en relación a la acreditación de renta de la unidad familiar. Los cambios afectan tanto a la consideración de la renta anual de la unidad familiar como a la forma en la que se acreditará este apartado.
- En las enseñanzas de bachillerato se contempla el expediente académico como elemento de baremación. Para resolver situaciones de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar, la nota media de dicho expediente, expresada con las equivalencias referidas en el criterio V del anexo V de la Resolución de 14 de enero de 2011.

- Se recuerda que para los alumnos actualmente escolarizados en el primer ciclo de Educación Infantil y aquellos que pudieran acceder al mismo con una normativa específica no adaptada a lo preceptuado en la normativa de escolarización de la Consejería de Educación, será exigible, en todos los casos, la participación en el proceso de admisión al segundo ciclo en centros sostenidos con fondos públicos.
- Continuarán en funcionamiento las Oficinas de Escolarización, en las localidades de Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia, las cuales tienen entre otras funciones, facilitar información a las familias sobre el proceso general de admisión, pudiendo recibir solicitudes de admisión y ayudar en la cumplimentación de las mismas.
- También se establece la posibilidad de presentar las solicitudes por el sistema de administración electrónica, a través de la dirección <http://rayuela.educarex.es> en las condiciones que establece la disposición adicional segunda de la Orden de 12 de marzo de 2009.
- Es conveniente llamar la atención a los interesados sobre el hecho de que durante el proceso de reclamaciones no podrá aportarse ninguna documentación que no haya sido entregada con la solicitud en los plazos reglamentarios.
- Con carácter provisional, los centros y las Oficinas de Escolarización publicarán las puntuaciones obtenidas por cada solicitante en aplicación del baremo contenido en el Anexo V de la Resolución de la 14 de enero de 2011. Una vez que el presidente de la Comisión de escolarización dé el visto bueno y comunique el número de plazas a asignar, el centro procederá a determinar la lista definitiva de admitidos, aplicando, si fuera preciso para ello, los criterios de desempate y en último extremo el sorteo.
- Con carácter general todos los centros sostenidos con fondos públicos gestionarán el proceso de admisión de alumnos para el curso 2011/2012 a través de la Plataforma integrada de gestión de centros educativos de Extremadura, Rayuela.
- Está prevista la creación de una página web específica de escolarización que tiene como objetivo facilitar la información necesaria sobre el proceso de admisión del alumnado. Este portal ofrecerá, entre otros, acceso al calendario de escolarización; a la normativa reguladora del proceso de admisión; a un listado de preguntas frecuentes que informará sobre los casos específicos que puedan darse; a la zonificación; acceso a Rayuela para que los padres puedan saber en todo momento, en qué situación se encuentra el proceso de admisión de su hijo/a así como realizar la presentación de solicitud de admisión.

La Disposición final primera de la Orden de 12 de marzo de 2009 autoriza al Director General de Política Educativa a adoptar cuantas medidas sean necesarias para su ejecución, y el artículo 12.3 de la misma remite las escolarizaciones excepcionales al procedimiento que disponga la Dirección General de Política Educativa de acuerdo con la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa.

De acuerdo con estos preceptos legales y con el fin de clarificar los distintos procedimientos y criterios establecidos tanto en la Orden como en la Resolución anteriormente citados y garantizar unos planteamientos unitarios en las distintas zonas educativas, se dicta la presente Instrucción de la Dirección General de Política Educativa.

Esta instrucción regula el proceso de admisión del alumnado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, en centros sostenidos con fondos públicos, con la excepción de los alumnos de ciclos formativos de Grado Medio cuya escolarización se registrará por una normativa específica.

## **1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

### **1.1. Escolarización de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de déficit social y/o cultural.**

- 1.El artículo 11 de la Orden de 12 de marzo de 2009, con el fin de garantizar la escolarización del alumnado inmigrante o de minorías étnicas que se encuentren en condiciones sociales y culturales desfavorecidas, establece una reserva de dos plazas por cada unidad escolar, tendentes a propiciar la distribución equilibrada entre todos los centros sostenidos con fondos públicos.
- 2.Para optar a la reserva de plazas destinadas a garantizar la escolarización de este alumnado, se respetará el derecho de las familias a acogerse o no a esta reserva. Por

tanto, la opción es voluntaria para las familias, que deberán reseñarla en la solicitud de la plaza.

3. Si la familia opta por acogerse a la reserva de plaza, el centro solicitado en primer lugar requerirá dictamen al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o, en su caso, al Departamento de Orientación, que de acuerdo con el Servicio Social de Base hará constar esta circunstancia, cuando proceda.
4. En el dictamen se hará constar que el alumno/a reúne las dos condiciones exigidas:
  - Condición de inmigrante o minoría étnica.
  - Situación social y/o cultural desfavorecida.
5. Las necesidades educativas especiales, en el caso de existir, serán objeto del procedimiento descrito en el artículo 12 de la Orden de 12 de marzo de 2009.

## **1.2. Escolarización de alumnado con necesidades educativas especiales**

1. El artículo 12 de la Orden de 12 de marzo de 2009 establece la reserva de, al menos, dos plazas por unidad para garantizar la adecuada escolarización de este alumnado. A este respecto, sólo se considerarán alumnos/as con necesidades educativas especiales aquellos cuya evaluación psicopedagógica así lo determine. No son objeto de dictamen, no por tanto destinatarios de las plazas de reserva, aquellos alumnos/as escolarizados en una modalidad ordinaria que, en un momento determinado de su escolaridad, manifiestan una necesidad educativa que, sin necesidad de ser especial, puede requerir la intervención puntual o sistemática de un especialista. El dictamen para alumnos con necesidades educativas especiales sólo debe realizarse para definir una modalidad de escolarización distinta a la ordinaria por requerir adaptaciones curriculares significativas o muy significativas. En él se harán constar los recursos imprescindibles que el alumno/a necesita según sus necesidades específicas así como el centro o centros del sector que cuentan con dichos recursos, con el fin de que las familias tengan información suficiente antes de solicitar una plaza escolar (Anexo II de esta Instrucción).
2. Una vez elaborado el dictamen de escolarización, el EOEP o Departamento de Orientación lo remitirá al Delegado Provincial. Posteriormente, el Servicio de Inspección emitirá un informe en el que se hará constar si han sido respetados los derechos del alumno y su familia y en el que se definirá el centro que cuenta con los recursos imprescindibles que el alumno necesita, a tenor de lo reflejado en el dictamen (Anexo IV de esta Instrucción).
3. Analizados ambos documentos, dictamen e informe del SIE, el Delegado Provincial correspondiente emitirá Resolución de Escolarización para asignar plaza al alumno/a en el centro que mejor responda a sus necesidades educativas y que cuente con los recursos necesarios (Anexo V de esta Instrucción).
4. Analizados los casos en los que se requieran recursos muy específicos o poco habituales en los centros ordinarios (ej.: ILSE, ATE, etc.) se tendrá en cuenta, para decidir la escolarización, la red de centros de escolarización preferente definida por las Delegaciones Provinciales (Anexo VI de esta Instrucción) y aquellos centros que cuenten ya con estos recursos.
5. En caso de escolarización en centro privado concertado se ha de garantizar que las familias sean debidamente informadas del régimen económico en que se prestan los servicios complementarios.
6. Las plazas reservadas en los centros para el alumnado con necesidades educativas especiales sólo se considerarán ocupadas cuando el alumno/a cuente con Resolución de Escolarización en los términos mencionados en el punto 3.
7. Con el fin de salvaguardar y garantizar la confidencialidad de los datos del alumnado con necesidades educativas especiales y de acuerdo con el artículo 12.3 de la Orden de 12 de marzo de 2009, en el caso de que la Resolución de Escolarización no se haya emitido aún por estar en proceso de elaboración, el EOEP o el Departamento de Orientación, lo hará constar de oficio y comunicará tal circunstancia al centro solicitado. Una vez que la Resolución de Escolarización sea emitida se incorporará al expediente del alumno/a.
8. Para garantizar la adecuada distribución del alumnado con necesidades educativas especiales, los directores de los centros enviarán a la Comisión de Escolarización una

relación de los alumnos con necesidades educativas especiales que solicitan plaza en un centro por régimen general, sin recurrir a la reserva de plaza.

### **1.3. Procedimientos para las escolarizaciones excepcionales. (Desarrollo de la letra i) del artículo 12. 3 de la Orden de 12 de marzo de 2009)**

1. Tienen la consideración de excepcionales las siguientes situaciones de escolarización:
  - a. Permanencia de un curso más en la etapa de Educación Infantil. Esta permanencia debe solicitarse en casos muy excepcionales dado que, al retrasar la entrada del alumno/a en la escolarización obligatoria, la media tendrá repercusiones muy significativas en toda su historia escolar.
  - b. Escolarización en centros de educación especial para alumnado de Educación Infantil. Sólo se podrá proponer cuando, como resultado de la evaluación psicopedagógica, se estime que será mínimo su nivel de adaptación e integración social, por requerir adaptaciones curriculares muy significativas y en grado extremo en prácticamente todas las áreas del currículo.
  - c. Escolarización combinada entre centro ordinario y centro de educación especial para alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en Educación Infantil. Esta medida podrá proponerse entre centros de una misma localidad cuando el alumno/a, por sus especiales necesidades y para favorecer el proceso de socialización, le beneficia compartir el currículo de Educación Infantil en el centro ordinario y el centro de educación especial.
  - d. Flexibilización del período de escolarización para alumnos con altas capacidades intelectuales. Se estará a lo regulado en la Orden 27 de febrero de 2004 que regula el procedimiento para orientar la respuesta educativa para los alumnos/as superdotados intelectualmente.
  - e. Cuando las características y circunstancias del alumno/a lo justifiquen convenientemente, podrá proponerse escolarización a tiempo parcial, con las medidas de apoyo que se requieran para incrementar, de forma progresiva, el tiempo de escolarización a lo largo del curso escolar.
2. Requisitos y procedimientos.
  - a. La dirección del centro donde está escolarizado el alumnado para el que se solicita la escolarización excepcional remitirá el expediente a la Delegación Provincial de Educación junto con el informe del equipo o departamento de orientación y del tutor/a, cuando proceda.
  - b. El Servicio de Inspección emitirá un informe sobre la procedencia o no de dicha autorización.
  - c. Los Delegados Provinciales remitirán el expediente completo a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, la cual, una vez estudiados todos los extremos, propondrá la correspondiente Resolución a la Dirección General de Política Educativa.
3. Plazos.
  - a. El plazo para que los centros soliciten a través de la Delegación Provincial correspondiente las escolarizaciones excepcionales termina el 31 de marzo.
  - b. Las Delegaciones Provinciales remitirán los expedientes, debidamente informados, a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, antes del 30 de abril.

### **1.4. Otros casos de escolarización que requieren especial atención.**

1. En los casos de alumnado de escolarización tardía, la Comisión de Escolarización podrá solicitar ampliación de ratio, garantizando siempre la distribución equilibrada de este alumnado entre todos los centros sostenidos con fondos públicos.
2. Independientemente de todo lo expuesto con anterioridad, de acuerdo con la disposición adicional cuarta del Decreto 42/2007 y disposición adicional primera de la Orden de 12 de marzo de 2009, se asegurará la escolarización inmediata de los alumnos/as que se vean afectados por cambios de centro derivados de actos de violencia de género o acoso escolar. Igualmente se facilitará que los centros educativos presten especial atención a estos alumnos, así como a aquellos que sean víctimas del terrorismo.

## **2. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN**

### **2.1. Acreditación de la existencia de hermanos en el centro.**

Debe tratarse de hermanos que estén asistiendo al centro durante el presente curso académico y vayan a continuar asistiendo al mismo en el próximo. Sólo se tendrá en cuenta esta circunstancia si viene especificada en la solicitud de escolarización y certificada por el propio centro y siempre que se trate de enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

En caso de que se produzca empate en las puntuaciones se realizará en sesión del Consejo Escolar del centro, sorteo público para decidir el orden entre todos los solicitantes que se hallen empatados. En los casos de hermanos de la misma edad, nacidos de parto múltiple, para garantizar que todos ellos sean escolarizados en un mismo centro, computarán como un sólo solicitante a efectos del sorteo.

Las Comisiones de Escolarización, a estos efectos podrán incrementar la ratio que podrá llegar a 26 para evitar la vulneración de los derechos de otros solicitantes.

### **2.2. Acreditación de padre, madre o tutor como trabajador en el centro.**

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 12 de marzo de 2009, el centro educativo en el que preste sus servicios el padre, madre o tutor legal del alumno, comprobará que se da esta circunstancia.

### **2.3. Acreditación de la proximidad del domicilio al centro.**

El artículo 14 de la Orden de 12 de marzo de 2009 establece que los datos necesarios para acreditar la proximidad del domicilio del solicitante al centro serán obtenidos de oficio por la Consejería de Educación, a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (S.V.D.R.) del Ministerio de Administraciones Públicas, siempre y cuando el interesado haya cumplimentado la correspondiente autorización (Anexo VII de la Resolución de 14 de enero de 2011)

En el caso de que el interesado no preste su consentimiento, deberá aportar original del certificado de empadronamiento familiar expedido por el Ayuntamiento correspondiente, o bien certificado de residencia en el que figure el domicilio familiar.

Se considerará como domicilio familiar el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales del alumno. Los alumnos de Bachillerato podrán optar por el domicilio propio, si están emancipados.

Cuando por divorcio, separación o cualquier otra causa, los padres, madres o tutores legales vivan en domicilios separados se considerará como domicilio el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la custodia del mismo.

<p><b>Nota:</b> No se admitirá, por tanto, como domicilio a efectos de escolarización, el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad.</p>
---

### **2.4. Acreditación de la proximidad del lugar de trabajo.**

Para acreditar la proximidad del lugar de trabajo al centro, el solicitante deberá presentar:

- Certificado original expedido al efecto por la empresa o establecimiento donde presta servicios, o fotocopia compulsada del mismo.
- En caso de desarrollar actividad por cuenta propia, presentará certificación acreditativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en la que figure, de manera expresa, el domicilio de la empresa y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

### **2.5. Acreditación de la renta familiar (año 2009).**

La acreditación de la renta anual familiar sólo afecta a los que pretendan obtener puntuación por este baremo para lo que será imprescindible la certificación de los datos tributarios que emite la Agencia Tributaria.

De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución de 14 de enero de 2011, el criterio de la renta de la unidad familiar se acreditará de la forma siguiente:

- Si el padre, madre ó tutor del alumno autoriza a la Consejería de Educación para que ésta recabe de oficio datos tributarios a la Agencia Tributaria, deberá rellenar la autorización que se recoge en el Anexo VIII de la Resolución 14 de enero de 2011)
- En el caso de que no se conceda dicha autorización, se deberá aportar certificación expedida por la Agencia Tributaria del nivel de renta de los miembros de la unidad familiar correspondiente a 2009 y cumplimentará la Declaración responsable que se recoge en el Anexo IX de la Resolución de 14 de enero de 2011. Imprescindible para el cálculo del mínimo personal y familiar.

Si la Agencia Tributaria no dispone de la información de carácter tributario necesaria, se deberá aportar, previo requerimiento del Director o del titular del centro, certificación de haberes, declaración jurada ó documento que justifique la renta de la unidad familiar correspondiente a 2009.

Aspectos prácticos a tener en cuenta en la valoración de la renta:

1. Si el solicitante ha presentado declaración de IRPF, la Agencia Tributaria reflejará en el certificado el concepto de nivel de renta así como el mínimo personal y familiar. Como indica el artículo 7.6 del Decreto 20/2009 de 6 de febrero, la valoración se realizará comparando la base imponible reducido el mínimo personal y familiar con el IPREM. En este supuesto Rayuela asignará directamente la puntuación obtenida.
2. Si el solicitante no tiene obligación de hacer declaración de IRPF, pero la Agencia Tributaria dispone de las imputaciones brutas, aparecerán éstas en el certificado, debiendo detrarse de ellas el 5% en concepto de gastos deducibles por rentas de trabajo, antes de introducir el dato en la casilla de "Renta declarada" de la pantalla "Capacidad económica familiar". Rayuela calculará el mínimo personal y familiar, de acuerdo con la normativa de la Agencia Tributaria, en función de los datos reflejados en el Anexo VIII de la Resolución de 14 de enero de 2011 que introducirá el Centro correspondiente.
3. Si el solicitante no presenta declaración de IRPF, estando obligado, la Agencia Tributaria no suministrará datos, debiendo indicarle el centro que presente declaración en la Agencia Tributaria y que aporte copia de la misma al centro. En este caso, el nivel de renta se obtendría directamente por el centro de las casillas 455 + 465 de la declaración y tras la reducción del mínimo personal y familiar se comparará con el IPREM.

**2.6. Acreditación de la discapacidad del alumno/a, de alguno de sus padres o hermanos/as.**

La acreditación de discapacidad se realizará de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 16 de la Orden de 12 de marzo de 2009. En el caso de que algún interesado no presente el certificado de discapacidad en base al derecho a no presentar documentos que ya están en poder de la Administración, el centro comunicará vía telefónica los datos de estas personas con el fin de que sean solicitados de oficio por la Consejería de Educación. (Teléfonos de contacto: 924006710 y 924006727).

**2.7. Acreditación del expediente académico.**

La acreditación del expediente académico para la escolarización en las enseñanzas de bachillerato se realizará en los términos establecidos en el artículo 17 de la Orden de 12 de marzo de 2009.

Para valorar este apartado se hallará la media aritmética de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en los cursos de E.S.O. que figuren en la certificación académica personal y se expresarán cualitativamente en los términos de Sobresaliente, Notable, Bien o Suficiente.

**Nota:** En relación con la documentación que acredita los distintos apartados del baremo es deseable que los Consejos Escolares de los centros la revisen escrupulosamente, con el fin de evitar reclamaciones y recursos en instancias superiores.

### **3. MATRICULACIÓN**

Con carácter general, todos los centros docentes públicos gestionarán el proceso de matriculación para el curso 2011/2012 a través de la Plataforma Integrada de Gestión de Centros Educativos de Extremadura, RAYUELA, diseñada por la Consejería de Educación.

La Consejería de Educación proporcionará, a través de la propia aplicación y de actividades formativas que a tal efecto se programarán, toda la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.

#### **3.1. Matriculación de alumnado extranjero**

El artículo 9 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero establece que los extranjeros tienen derecho a la educación de naturaleza no obligatoria en las mismas condiciones que los españoles.

La Disposición Adicional Decimocuarta del RD 2.393/2004 de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, establece que las Administraciones Educativas podrá facilitar el acceso de los extranjeros menores de edad a los niveles de enseñanza postobligatoria no universitarios en determinadas condiciones.

Todos los extranjeros que deseen incorporarse a la Educación Infantil, Primaria o Secundaria Obligatoria, podrán hacerlo según su edad o nivel académico, de conformidad con la orden del MEC de 16 de diciembre de 2002 (BOE número 311 de 28 de diciembre)

El alumnado extranjero podrá incorporarse a las enseñanzas postobligatorias siempre que, además de cumplir los requisitos académicos exigidos, aporten cualquiera de los siguientes documentos acreditativos:

- Tarjeta de identidad de extranjero, expedida por la comisaría de policía u oficina de extranjeros.
- Certificado de empadronamiento en un municipio.
- Visado de estudios previsto en el RD 2393/2004, y en caso de que la duración sea superior a 6 meses, la Tarjeta de Estudiante Extranjero.

En todas las situaciones anteriores, si el interesado en el momento de efectuar la matrícula no aporta los documentos necesarios, la matriculación se realizará condicionada a su presentación antes de la finalización del curso en que se matricule.

### **4. PROCESO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Una de las modificaciones mas significativas introducidas por el Decreto 42/2007 fue la creación de las Oficinas de Escolarización, que funcionarán durante el proceso general de admisión en las localidades de Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia. Estas Oficinas tienen las funciones que se establecen en el artículo 10 de la Orden de 12 de marzo de 2009:

- a) Informar sobre la normativa del proceso general de admisión, así como de los plazos relativos al mismo y atender a las consultas que los solicitantes planteen.
- b) Facilitar relación de centros sostenidos con fondos públicos de la localidad, enseñanzas que imparten, servicios complementarios y régimen económico de cada uno, y demás información pública que pueda ser de interés para el solicitante.
- c) Hacer públicas las vacantes existentes en cada centro en cada uno de los cursos que imparten.
- d) Facilitar el impreso de solicitud y, en el caso de que el solicitante lo demande, orientar sobre su cumplimentación.
- e) Enviar cada solicitud presentada, una vez completada con el resto de la documentación, al centro solicitado en primer lugar para su baremación.
- f) Publicar en su tablón de anuncios la resolución de las distintas fases del proceso de admisión correspondientes a los centros de la localidad.
- g) Recibir reclamaciones y recursos, dando traslado de los mismos a los centros educativos, Comisión de Escolarización o Delegación Provincial de Educación, según corresponda.

Las Oficinas de Escolarización y los equipos directivos de los centros, con el apoyo y asesoramiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica o del Departamento de Orientación, según proceda, diseñarán las actuaciones pertinentes para garantizar la adecuada información a las familias en relación al proceso de escolarización y a los recursos específicos y servicios educativos de carácter complementario con que cuenta cada centro. A este respecto es necesario informar específicamente a las familias sobre:

- Los aspectos básicos del sistema educativo español, especialmente, en el caso del alumnado inmigrante y de minorías étnicas.
- La reserva de dos plazas por unidad en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de déficit social y/o cultural y alumnado con necesidades educativas especiales.
- La obligatoriedad de la asistencia a clase, según se indica en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Orden 19 de diciembre de 2005, por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar y la Orden de 15 de junio de 2007 por la que se aprueba el Plan Regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Los servicios complementarios de transporte y comedor sólo tienen carácter gratuito para el alumnado de las etapas de Infantil, Primaria, Secundaria (o Secundaria Obligatoria, Bachillerato) y Ciclos Formativos, escolarizado en los centros públicos de la Comunidad Autónoma.
- La utilización del domicilio de trabajo del padre, madre o tutor; a efectos de admisión del alumno/a en un centro distinto al que le correspondería por adscripción, no da derecho a percibir ayudas para servicios complementarios de transporte y comedor que pudieran derivarse de esta escolarización.

Igualmente, para el alumnado que cambia de etapa educativa o cambia de centro escolar, se garantizará la adecuada coordinación entre los equipos docentes, así como entre los Equipos Específicos y de Atención Temprana con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica generales y entre éstos y los Departamentos de Orientación correspondiente, estableciéndose las medidas que aseguren el traslado de la información confidencial si procediera.

Además, en cumplimiento del artículo 9 de la Orden de 12 de marzo de 2009, en los tablones de anuncios y en todos los sistemas de información pública de que disponga el centro, se difundirá la siguiente información:

1. Normativa reguladora de la admisión de alumnos/as (Decreto, Orden e Instrucciones).
2. El número de plazas vacantes, para cada uno de los cursos/grupos autorizados y sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2011/2012, especificando las reservadas para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivado del déficit social y/o cultural y los de alumnado con necesidades educativas especiales.
3. Zona de influencia y de la adscripción del centro a otros centros, si existe.
4. Plazo de formalización de solicitudes.
5. Calendario que incluya la fecha de publicación de las puntuaciones obtenidas por los solicitantes, las relaciones de alumnos admitidos y los plazos para presentar reclamaciones, indicando expresamente la fecha de finalización de los mismos.
6. Período de matriculación.
7. Profesionales específicos de apoyo con que cuenta el centro.
8. Servicios complementarios y otros de carácter voluntario de los que dispone, régimen económico y aprobación de los mismos en los casos preceptivos.
9. La sede de las Comisiones de Escolarización, en el caso de que se hayan constituido y, en todo caso, la sede del Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Provincial correspondiente.
10. Ubicación de la Oficina de Escolarización, en el caso de que exista en la localidad.

## **5. EXPEDICIÓN DE COMPULSAS POR LOS REGISTROS INTERNOS DE DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS DOCENTES DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

Los registros internos de documentación de centros docentes públicos están obligados a expedir compulsas de los documentos originales que presenten los solicitantes acompañando a sus solicitudes, cuando estas compulsas vengan exigidas por la Orden de 12 de marzo de 2009 de la Consejería de Educación ), por la que se regula el proceso de escolarización del alumnado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria en centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura..

La expedición de las copias compulsadas corresponderá al funcionario adscrito al registro interno de documentación. Por ello, cualquier funcionario del registro interno de documentación del centro podrá compulsar los documentos originales que se presenten en estos procesos, cuando se exija compulsas, encargándose de la devolución del original, una vez efectuado el cotejo correspondiente.

La documentación que se presente en los centros docentes concertados se compulsará por el registro interno de documentación del centro docente público al que esté adscrito.

Las Delegaciones Provinciales comunicarán a los centros de sus respectivos ámbitos territoriales estos extremos.

## **6. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA PLATAFORMA RAYUELA**

Para la gestión del procedimiento se ha desarrollado en la Plataforma Rayuela un módulo específico de Escolarización, que rentabiliza y agiliza todo el proceso. Este módulo permitirá igualmente la generación e impresión de todos los documentos y anexos relacionados.

En la propia plataforma se pondrán a disposición de todos los centros, manuales específicos con las instrucciones necesarias para llevar a cabo en Rayuela, los procesos relacionados con la escolarización. De la misma manera, el Centro de Atención a Usuarios estará disponible para atender las dudas o consultas funcionales relacionadas con este módulo.

Por otro lado, es necesario que cada centro registre los datos necesarios en cada procedimiento antes de la fecha indicada en el calendario de actuaciones y de modo especial:

- Los centros indicarán en Rayuela los datos de puestos escolares totales por curso, vacantes, reserva para alumnado con necesidades educativas especiales o situación socioeconómica desfavorable, etc.
- En el proceso específico de escolarización en ESO se indicará, por parte de los centros de Primaria, el centro de ESO solicitado por el alumno en primer lugar y el modo de acceso (ordinario, necesidades educativas especiales o minorías étnicas). Esto posibilitará que el Centro de Secundaria correspondiente pueda cumplimentar los datos necesarios para realizar adecuadamente el proceso de escolarización de estos alumnos.
- Tanto en el proceso específico de escolarización en ESO como en el proceso general, los centros registrarán correctamente los datos personales del solicitante, puntos obtenidos en cada apartado (si procede baremación), los datos necesarios para la consulta de datos de residencia en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia del MAP y los datos identificativos de la unidad familiar necesarios para la consulta a la AEAT sobre los niveles de renta, así como todos aquellos necesarios para realizar correctamente el proceso de escolarización
- En el caso de que la AEAT no disponga de los datos tributarios necesarios y por tanto, Rayuela no pueda asignar automáticamente la puntuación del apartado Rentas, el Centro deberá asignar manualmente la puntuación que corresponda, una vez analizada la documentación a la que se refiere el último párrafo del apartado 2.5.

## **7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

1. De acuerdo con el artículo 7 de la Orden de 12 de marzo de 2009, también se podrán presentar las solicitudes por el sistema de administración electrónica, en la dirección [http:// rayuela.educarex.es](http://rayuela.educarex.es)

Los interesados que deseen utilizar la vía telemática, deberán usar sistemas de firma electrónica reconocida que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Quedan admitidos los sistemas reconocidos por el Ministerio de Administraciones Públicas en su pasarela @firma.

2. El ejercicio del procedimiento de presentación de solicitudes mediante tramitación telemática se realizará a través de la Plataforma Educativa Extremeña “Rayuela”, en el cual se encuentra integrada la “Secretaría Virtual de los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación” (en adelante aplicación telemática).
3. La aplicación telemática, una vez que la solicitud haya sido completada por el usuario, efectuará una conexión con el Registro Telemático Único de la Junta de Extremadura, a los efectos de registrar de entrada la solicitud y practicar el correspondiente asiento de la misma en la base de datos habilitada al efecto.

Podrá realizarse tramitación telemática durante el mismo plazo legal que se establezca para la presentación no telemática de solicitudes. No obstante, cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios de la aplicación telemática con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la aplicación, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. Para la presentación telemática de solicitudes el usuario deberá autenticarse en la Plataforma a través de un certificado digital que haya sido emitido por alguna de las Entidades Emisoras soportada por la Plataforma @firma del Ministerio de Administraciones Públicas.

Los ciudadanos podrán dirigir sus consultas al Centro de Atención a Usuarios de la Plataforma Rayuela (CAU) para solventar las dudas que pudieran tener sobre la utilización de la Plataforma, así como sobre el procedimiento para la presentación telemática de solicitudes. Las direcciones y medios de contacto con el CAU son los relacionados a continuación:

- Telf.: 924004050
- Fax: 924004066
- Correo electrónico: [caurayuela@edu.juntaextremadura.net](mailto:caurayuela@edu.juntaextremadura.net)

## 8. CALENDARIO DE ACTUACIONES CURSO 2011/2012.

Antes del 10 de febrero de 2011	Plazo para que las Delegaciones Provinciales remitan las propuestas de zonificación y adscripción a la Dirección General de Política Educativa para su aprobación y constituyan las Comisiones de Escolarización de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
---------------------------------	--

<b>PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN</b>	
27 de abril al 18 mayo de 2011	Las Oficinas de Escolarización y los centros facilitarán a los padres información sobre la oferta educativa y el proceso de admisión.
4 mayo al 18 de mayo	Plazo general de presentación de solicitudes (según Anexo II de la Resolución) en el centro que figure en primera opción.
Antes del 2 junio	El centro educativo de Primaria o Secundaria, según proceda, una vez recibida la solicitud, registrará los datos necesarios en Rayuela, especialmente los datos fiscales si procede y baremará todos los apartados, excepto el de la Renta que se hará una vez obtenidos los datos de la Agencia Tributaria.
8 de junio de 2011	Fin del plazo de publicación de la relación provisional de puntuaciones en las Oficinas de Escolarización y en los respectivos centros. Los listados se extraerán de Rayuela.
9, 10 y 13 de junio de 2011	Plazo para interponer reclamaciones ante el Consejo escolar del centro ó titular del centro concertado.
14, 15 y 16 de junio de 2011	El Consejo Escolar del centro resuelve las mismas y hace llegar las respuestas a las reclamaciones a la Comisión de Escolarización para su conocimiento y supervisión, antes de comunicárselas a los interesados.
17 al 27 de junio	Supervisión de la Comisión de Escolarización a las listas de los centros.
30 de junio de 2011	Fin del plazo para la publicación en cada centro y en las Oficinas de Escolarización de las listas definitivas de alumnado admitido y no admitido con el Visto Bueno del Presidente de la Comisión de Escolarización. Los listados se extraerán de Rayuela. El/la directora del centro remitirá a la Comisión de Escolarización correspondiente las solicitudes y documentación de los alumnos/as que no obtuvieron plaza en el centro. Dicha lista se extraerá de Rayuela. La Comisión de Escolarización registrará en Rayuela el centro adjudicado a estos alumnos.

<b>PROCESO ESPECÍFICO DE ESCOLARIZACIÓN EN E.S.O.</b>	
<b>ADSCRIPCIÓN MÚLTIPLE</b>	
Antes 21 de febrero de 2011	En los centros de Primaria se facilitarán los impresos de solicitudes para acceder a alguno de los centros de Secundaria a que esté adscrito; en la instancia se manifiesta el orden de prioridad en que reserva plaza el alumno/a. Reunión informativa del equipo directivo del centro de Primaria con los padres, madres, o tutores sobre el proceso, oferta de centros adscritos y recursos específicos.
22 febrero al 3 de marzo de 2011	Plazo de entrega de solicitudes (Anexo IV de la Resolución), acompañadas de la documentación que en las mismas se señale, en el centro de Primaria desde el que se solicita plaza.
Antes 10 marzo	Los centros de Primaria registrarán en Rayuela la opción elegida por cada alumno en primer lugar así como el modo de acceso (ordinaria, necesidades educativas especiales ó minorías étnicas) y remitirán a cada centro de Secundaria la documentación de los alumnos/as que lo han solicitado en primera opción. Los alumnos con necesidades educativas especiales y los inmigrantes o minorías étnicas aparecerán reflejados en el listado que se extraiga de Rayuela.
Antes 21 marzo	El centro de Secundaria registrará los datos necesarios en el formulario que para tal fin tiene Rayuela por cada solicitante, especialmente los datos fiscales si procede. Además, baremará todos los apartados, excepto el de la Renta que se hará una vez obtenidos los datos de la Agencia Tributaria.
Antes 28 marzo	Mediante la información recogida en Rayuela la Consejería de Educación solicitará a la A.E.A.T la petición de los datos fiscales que procedan y de datos de residencia a SVDR del MAP.

4 de abril de 2011	Fin del plazo para la publicación de las Lista provisional de puntuaciones obtenidas con Rayuela.
5, 6 y 7 de abril de 2011	Plazo para interponer reclamaciones a la Lista provisional.
8, 11 y 12 de abril de 2011	Plazo para resolver reclamaciones y comunicar a las Comisiones de Escolarización.
13 y 14 de abril de 2011	Reunión de los directores de los centros de Educación Secundaria con los Presidentes de las Comisiones de Escolarización para adjudicar las plazas a los alumnos que no hubieran obtenido reserva de plaza en primera opción. Las Comisiones de Escolarización registrarán en Rayuela el Centro de Secundaria adjudicado a cada uno de estos alumnos.
Antes 29 abril de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de las listas definitivas obtenidas con Rayuela.</li> <li>• Envío de las notificaciones de reserva de plaza (Anexo VI de la Resolución) desde cada centro de Educación Secundaria a los centros de Educación Primaria, quienes las entregarán a los padres o tutores en el plazo de 3 días hábiles. Desde Rayuela se imprimirán estas notificaciones.</li> </ul>
4 mayo al 18 de mayo	Los alumnos con reserva podrán solicitar otro centro diferente concurriendo al proceso general con una nueva solicitud (Anexo II de la Resolución) y copia compulsada de la notificación de reserva de plaza.
<b>ADSCRIPCIÓN ÚNICA</b>	
Antes 4 de abril	Los centros de Educación Primaria indicarán en Rayuela la relación de alumnos que pasarán al centro de Secundaria al que están adscritos y remitirán a dichos centros, la documentación de los alumnos que pasarán al mismo. Los alumnos con necesidades educativas especiales y los inmigrantes o minorías étnicas aparecerán reflejados en el listado que se extraiga de Rayuela.
Antes 29 abril	Plazo para que los centros de Secundaria expidan desde Rayuela, los certificados de reserva de plaza (Anexo VI de la Resolución) y los remitan a los centros de Primaria para su entrega a los alumnos.
4 mayo al 18 de mayo	Los alumnos con reserva podrán solicitar otro centro diferente concurriendo al proceso general con una nueva solicitud (Anexo II de la Resolución) y copia compulsada de la notificación de reserva de plaza.

<b>REMISIÓN DOCUMENTACIÓN A LOS CENTROS DE SECUNDARIA</b>	
Antes 30 de junio de 2011	Fin del plazo para que los centros de Educación Primaria remitan a los centros de Secundaria copia certificada del Acta de Evaluación del Tercer Ciclo de Educación Primaria y/o de 2º de ESO, según proceda, así como informe actualizado de los alumnos con necesidades educativas especiales.
Antes 5 de septiembre de 2011	Fin del plazo para que los centros de Educación Primaria remitan a los centros de Educación Secundaria copia del Historial académico del alumno (impreso desde Rayuela) y la documentación complementaria precisa.

<b>MATRICULACIÓN</b>	
1 al 15 de julio	Plazo de matriculación en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
1 al 12 de septiembre	Plazo de matriculación en Bachillerato para alumnos con asignaturas pendientes en la convocatoria de junio.

## **9. FINAL**

Las Delegaciones Provinciales, en sus respectivos ámbitos, harán llegar a todos los servicios interesados y a los centros la presente Instrucción y establecerán las medidas oportunas para su cumplimiento.

Mérida, a 8 de febrero de 2011  
EL DIRECTOR GENERAL DE  
POLÍTICA EDUCATIVA



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'F' followed by a vertical line and a horizontal line at the bottom.

Fdo. Felipe Gómez Valhondo

**MODELO DE DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN PARA ALUMNADO ESPECÍFICO CON NECESIDADES DE APOYO EDUCATIVO DERIVADAS DE DÉFICIT SOCIAL O CULTURAL QUE SOLICITA RESERVA DE PLAZA**

Ante la solicitud de plaza escolar en el/los centro/s:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

que presenta D/D<sup>a</sup> .....  
con domicilio en .....

en la localidad ..... y número de teléfono .....  
como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a .....

para el nivel ..... de la etapa ..... acogiéndose al artículo 11 de la Orden de 12 de marzo de 2009 por la que se regula el proceso de escolarización del alumnado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, en centros sostenidos con fondos públicos, por la que demanda el reconocimiento de la condición de inmigrante o minoría étnica en situación de desventaja social y/o cultural:

**El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o en su caso el Departamento de Orientación de .....**

**hace constar que** el alumno/a anteriormente citado tiene la condición de:

- Minoría étnica
- Inmigrante

Y que presenta déficit social y/o cultural que se constata en base a las siguientes circunstancias:.....

( especificar lo que proceda )

INFORMACIÓN A LA FAMILIA:

D./D<sup>a</sup> ..... como padre, madre o tutor/a legal, **hace constar** que el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de ..... o el Departamento de Orientación, le ha dado a conocer el contenido de este dictamen y **manifiesta** estar en:

- Acuerdo
- Desacuerdo

**Razones:**.....  
.....

Fdo.:.....

El Equipo o Departamento de Orientación **hace constar** la necesaria confidencialidad de todos los datos incluidos en este Dictamen.

En ..... a ..... de ..... de 20...

Vº Bº del Director/a del EOEP  
o Director/a del centro

El miembro del Equipo o Jefe del  
Departamento del Orientación

Este dictamen no entra a valorar ni la competencia curricular ni el desfase escolar de los alumnos/as que se acogen a esta medida, ni la definición de recursos de apoyos específicos, si procediera, ya que, el objeto del mismo es exclusivamente hacer constar las dos condiciones exigidas.

**MODELO DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN**

**El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica** o el **Departamento de Orientación** de.....  
 ante la demanda presentada por Don/Doña .....  
 en calidad de:

- Padre / Madre / Representante legal.  
 Responsable de la Administración Educativa.  
 Director del centro educativo.  
 (Marque lo que proceda)

y ante los resultados de la correspondiente Evaluación Psicopedagógica del alumno/a:  
 ..... emite el siguiente

**DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN****1. DATOS DEL ALUMNO**

Nombre y apellidos:.....  
 Fecha de nacimiento: ..... Domicilio:.....  
 .....  
 Localidad: ..... Teléfono:.....

**2. DATOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DEL ALUMNO** (personal, educativa, social, clínica,...)**3. DATOS RELEVANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.** (Competencia curricular en las distintas áreas y tipo de ayuda necesaria).

**4. INDICACIONES PARA LA PROPUESTA CURRICULAR**

- a) Adaptaciones de los elementos de acceso: .....
- b) Ayudas técnicas de carácter extraordinario, si procedieran:.....
  - Definición:.....
  - Características:.....
- c) Recursos personales específicos imprescindibles:.....
- d) Adaptación de los aspectos organizativos y metodológicos:.....
- e) Tipo, modalidad y tiempo aproximado de apoyo:.....
- f) Adaptaciones en los elementos básicos del currículum:.....
  - Modificación de los objetivos generales de la etapa:.....
  - Modificación de contenidos básicos o nucleares de las áreas:.....

**5. PROPUESTA DE ESCOLARIZACIÓN. (Marcar lo que proceda).**

- Centro ordinario con adaptaciones significativas curriculares y/o de acceso.
- Escolarización combinada: centro ordinario / centro específico.
- Escolarización en centro específico o aula sustitutoria.

**6. NIVEL, CICLO Y CURSO PARA EL QUE SE PROPONE ESCOLARIZACIÓN**

**7. CENTROS EDUCATIVOS DE LA LOCALIDAD O EL SECTOR QUE CUENTAN CON LOS RECURSOS IMPRESCINDIBLES QUE EL ALUMNO/A NECESITA**

**8. PLAZO DE REVISIÓN DE ESTA PROPUESTA**

En ..... a ..... de ..... de 20.....  
Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o  
Departamento de Orientación

Fdo.: \_\_\_\_\_

(Se adjunta opinión de los padres en relación a la propuesta de escolarización)

**OPINIÓN DE LOS PADRES EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA DE ESCOLARIZACIÓN**

D./D<sup>a</sup>:.....  
 en calidad de padre, madre, representante legal (subrayar lo que proceda) del alumno/a: .....  
 .....

**HACE CONSTAR:**

- Que el **Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o el Departamento de Orientación** de ..... le ha dado a conocer las conclusiones de la evaluación psicopedagógica de su hijo/a, la correspondiente propuesta sobre la modalidad de escolarización más adecuada, así como información sobre los centros que cuentan con los recursos **imprescindibles** que su hijo necesita.
- Que **manifiesta** con la propuesta de escolarización:  
 Acuerdo  Desacuerdo  
 por las siguientes razones:.....  
 .....
- Que a la vista de la propuesta realizada por el Equipo, solicita escolarización en el centro:  
 (1) .....(3) .....  
 (2) .....(4) .....  
 que cuentan con los recursos imprescindibles que su hijo necesita.
- Que en caso de cambiar de opinión y optar por un centro distinto que no disponga de estos recursos específicos, exime a la Administración Educativa de cualquier responsabilidad con respecto a la dotación de los citados recursos.
- Que en caso de elegir para la escolarización un centro privado concertado, han sido debidamente informados del régimen económico en el que se prestan los servicios complementarios existentes en dicho centro.
- **Que esta petición:**  
 Ratifica  Modifica  
 la petición efectuada en la Solicitud de Admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos (Anexo II de la Resolución de 14 de enero de 2011).

En ..... a ..... de ..... de 20...  
 Por la Familia

Fdo: .....

**MODELO DE INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN PREVIO A LA RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.**

Don:.....  
Inspector de Educación del Distrito.....  
y responsable del centro.....

**INFORMA QUE:**

- A tenor de la normativa vigente en materia de escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales, el alumno/a:..... puede escolarizarse en el centro: ....., de ..... en la etapa y nivel que se definen en el Dictamen de escolarización.
- Dicho centro cumple las condiciones y **cuenta con los recursos imprescindibles** para responder a las necesidades educativas especiales del citado alumno/a.
- Con los recursos con los que cuenta el centro se puede prestar una atención adecuada a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en él.
- Manifiesta, igualmente, que los derechos del alumno/a y su familia han sido respetados en el proceso de escolarización, así como que la familia ha sido informada de los recursos con los que cuenta el centro y del régimen económico en el que se prestan los servicios complementarios en el mismo.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Vº Bº  
EL JEFE DEL SERVICIO

EL/LA INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES  
PROVINCIALES**

Sr./Sra. Director/a del centro

Analizado el Dictamen de Escolarización elaborado por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación y teniendo en cuenta el correspondiente Informe de la Inspección de Educación, esta Delegación Provincial, ha resuelto la escolarización del alumno/a: .....

en la modalidad: (Marque lo que proceda).

- Centro ordinario con adaptaciones significativas curriculares y/o de acceso.
- Escolarización combinada centro ordinario / centro específico.
- Escolarización en centro específico.

En el centro .....  
que cumple las condiciones y cuenta con los recursos imprescindibles para responder a las necesidades educativas del citado alumno/a.

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Delegación Provincial de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ó bien en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de esta jurisdicción.

En ..... a ..... de ..... de 20 ...

EI DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: .....

Copia para el centro

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES  
PROVINCIALES**

Sr./Sra. Director/a del centro

Analizado el Dictamen de Escolarización elaborado por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación y teniendo en cuenta el correspondiente Informe de la Inspección de Educación, esta Delegación Provincial, ha resuelto la escolarización del alumno/a: .....

en la modalidad: (Marque lo que proceda).

- Centro ordinario con adaptaciones significativas curriculares y/o de acceso.
- Escolarización combinada centro ordinario / centro específico.
- Escolarización en centro específico.

En el centro .....  
que cumple las condiciones y cuenta con los recursos imprescindibles para responder a las necesidades educativas del citado alumno/a.

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Delegación Provincial de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ó bien en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de esta jurisdicción.

En ..... a ..... de ..... de 20 ...

EI DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: .....

Copia para la familia

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES  
PROVINCIALES**

Sr./Sra. Director/a del centro

Analizado el Dictamen de Escolarización elaborado por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o Departamento de Orientación y teniendo en cuenta el correspondiente Informe de la Inspección de Educación, esta Delegación Provincial, ha resuelto la escolarización del alumno/a: .....

en la modalidad: (Marque lo que proceda).

- Centro ordinario con adaptaciones significativas curriculares y/o de acceso.
- Escolarización combinada centro ordinario / centro específico.
- Escolarización en centro específico.

En el centro .....  
que cumple las condiciones y cuenta con los recursos imprescindibles para responder a las necesidades educativas del citado alumno/a.

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Delegación Provincial de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ó bien en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de esta jurisdicción.

En ..... a ..... de ..... de 20 ...

EI DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: .....

**RELACIÓN DE CENTROS DE ESCOLARIZACIÓN PREFERENTE DE ALUMNADO CON****DEFICIENCIA AUDITIVA O SORDERA**

- I.E.S. "Santiago Apóstol" Almendralejo
- C.E.I.P. "General Navarro" Badajoz
- I.E.S. "Castelar" Badajoz
- C.E.I.P. "Ntra. Sra. del Pilar" Don Benito
- C.E.I.P. "Francisco Giner de los Ríos" Mérida
- I.E.S. "Santa Eulalia" Mérida
- C.E.I.P. "Alcalde Juan Blanco" Los Santos de Maimona
- I.E.S. "Dr. Fernández Santana" Los Santos de Maimona
- C.E.I.P. "Francisco Pizarro" Cáceres
- I.E.S. "Ágora" Cáceres
- C.E.I.P. "Alfonso VIII" Plasencia
- I.E.S. "Virgen del Puerto" Plasencia

**DEFICIENCIA MOTORA**

- C.E.I.P. "Santa Marina" Badajoz
- I.E.S. "Bioclimático" Badajoz