

Ref.: SP/ms

Zaragoza, 3 de diciembre de 2019

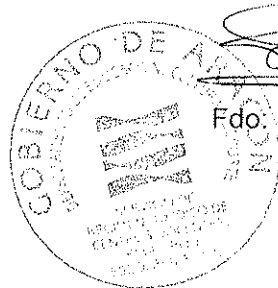
Asunto: Remisión Resolución adscripción de alumnos curso 20-21

De: Dirección General de Planificación y Equidad
Servicio de Régimen Jurídico de Centros Docentes, Registro y Escolarización

A: Dirección General de Personal
Dirección General de Innovación y Formación Profesional
Dirección de la Inspección Educativa
Directores de los Servicios Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza

Se remite Resolución de 29 de noviembre de 2019 de esta Dirección General, por la que se establece el calendario del proceso de adscripción del alumnado de los centros de educación primaria a los centros de educación secundaria para el curso 2020-2021, ya remitida previamente en fase propuesta a las Direcciones de los Servicios Provinciales e Inspección Educativa.

LA JEFA DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE CENTROS DOCENTES,
REGISTRO Y ESCOLARIZACIÓN



Silvia Palos Ibáñez
Fdo: Silvia Palos Ibáñez

SECRET

CONFIDENTIAL

SECRET

CONFIDENTIAL

[Faint, illegible text block]

[Faint, illegible text block]

RESOLUCIÓN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2019 DE LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA EL CURSO 2020/2021

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, 25 y 26, y la Disposición Adicional Tercera del 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 de 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 2020/2021, 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 los directores 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, 29 de noviembre de 2019

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD



Ana Montagud Pérez

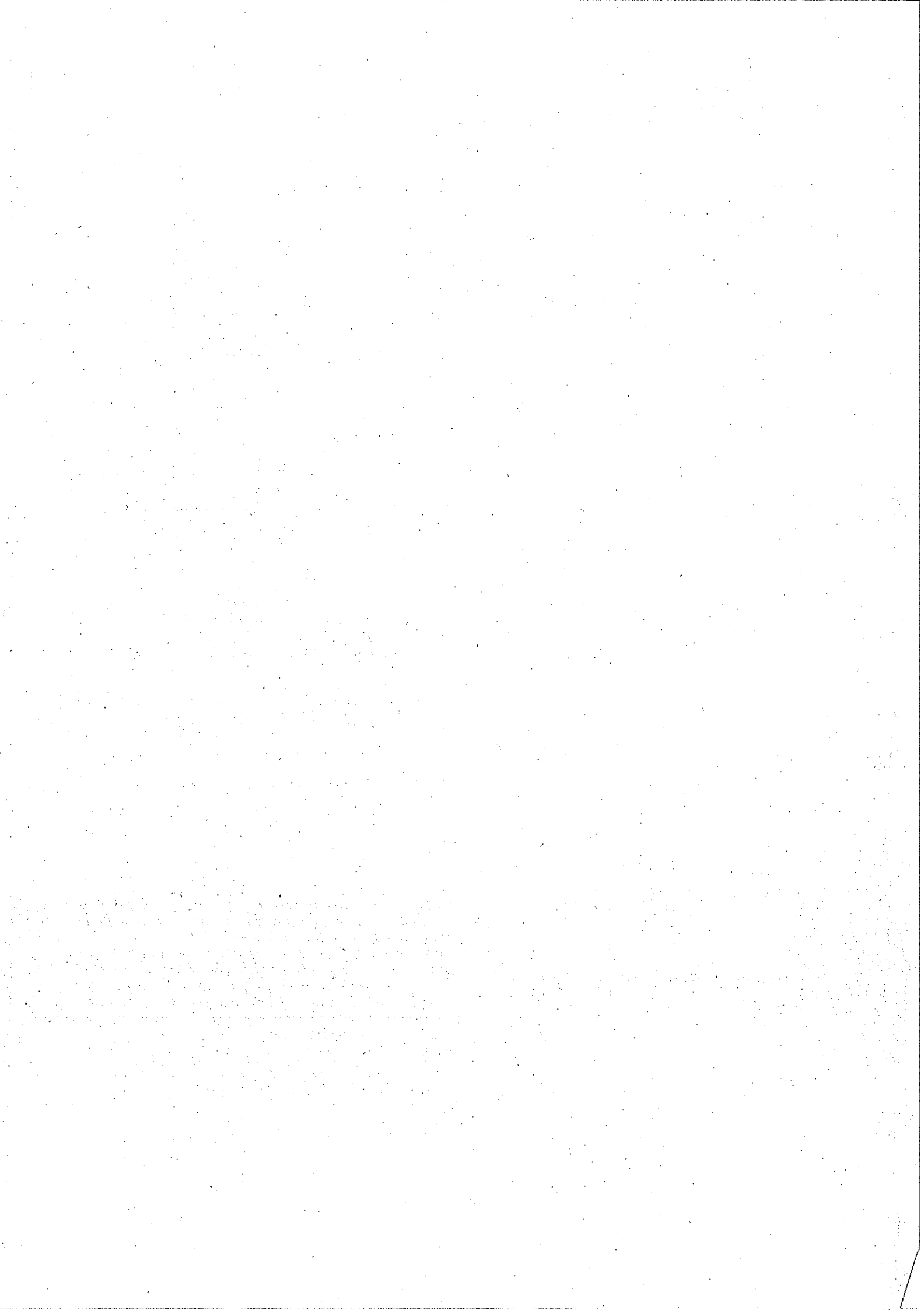


**CALENDARIO¹ DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN.
CURSO 2020-2021 ANEXO I**

Del miércoles 8 al lunes 20 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 21 al viernes 24 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 30 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.
Viernes 31 de ENERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos y, en su caso, aquéllos que han de baremar.
Lunes 3 al viernes 7 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 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 6 de Febrero ² .
Martes 11 de FEBRERO	Los centros de Secundaria que baremen realizarán: Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. Sorteo público en el centro para dirimir empates.
Miércoles 12 al Miércoles 19 de FEBRERO	Baremación en el centro de Secundaria.
Lunes 24 de FEBRERO	Publicación de listas provisionales en el centro de Secundaria.
Martes 25 al Jueves 27 de FEBRERO inclusive	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Viernes 28 de FEBRERO	Publicación listas definitivas en el centro de Secundaria.
Del Lunes 2 al martes 10 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial, por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos con su 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 en el Servicio Provincial para dirimir empates. Adjudicaciones para segundas y posteriores opciones.
Hasta el miércoles 11 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 2020

² A efectos de lo previsto en el pto. 11.2.1 de la Orden ECD/135/2019 de escolarización de 22 de febrero, la fecha de acreditación del domicilio familiar o del lugar de trabajo, deberá estar comprendida entre la fecha en que se ha dictado esta resolución y el último día de presentación de reclamaciones ante el centro de secundaria.



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 Educación Primaria _____ 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 de 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)

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Planificación y Equidad "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de gestión del procedimiento de 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 de Aragón.

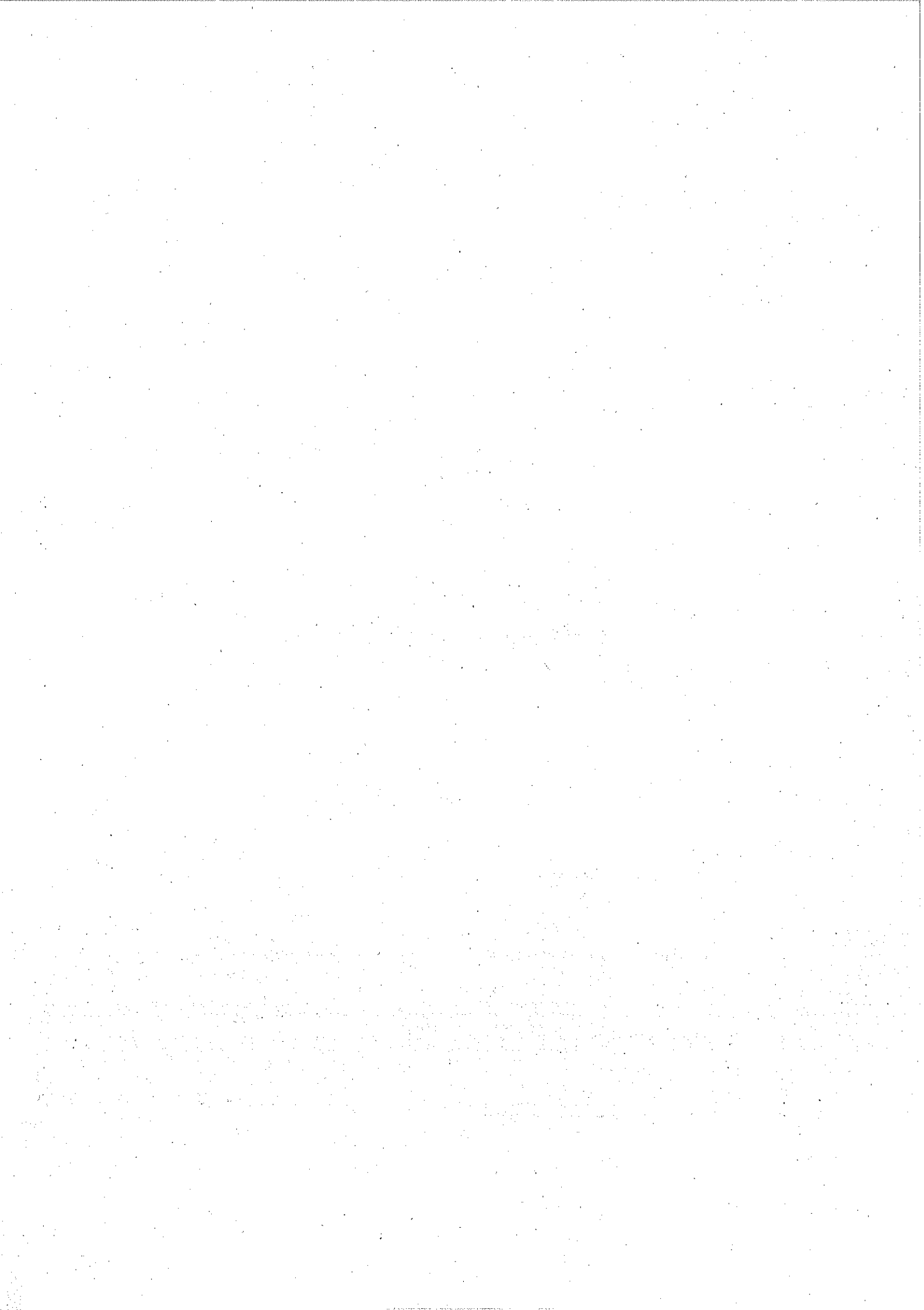
El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General Planificación y Equidad recogida en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Planificación y Equidad (Avda. Ranillas, 5D, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico educentros@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón. http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/ identificando la siguiente Actividad de Tratamiento, "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO"

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 prioritarios.

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 de Educación Primaria
_____, tiene plaza reservada
para _____ curso de Secundaria en este centro, con el numero 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

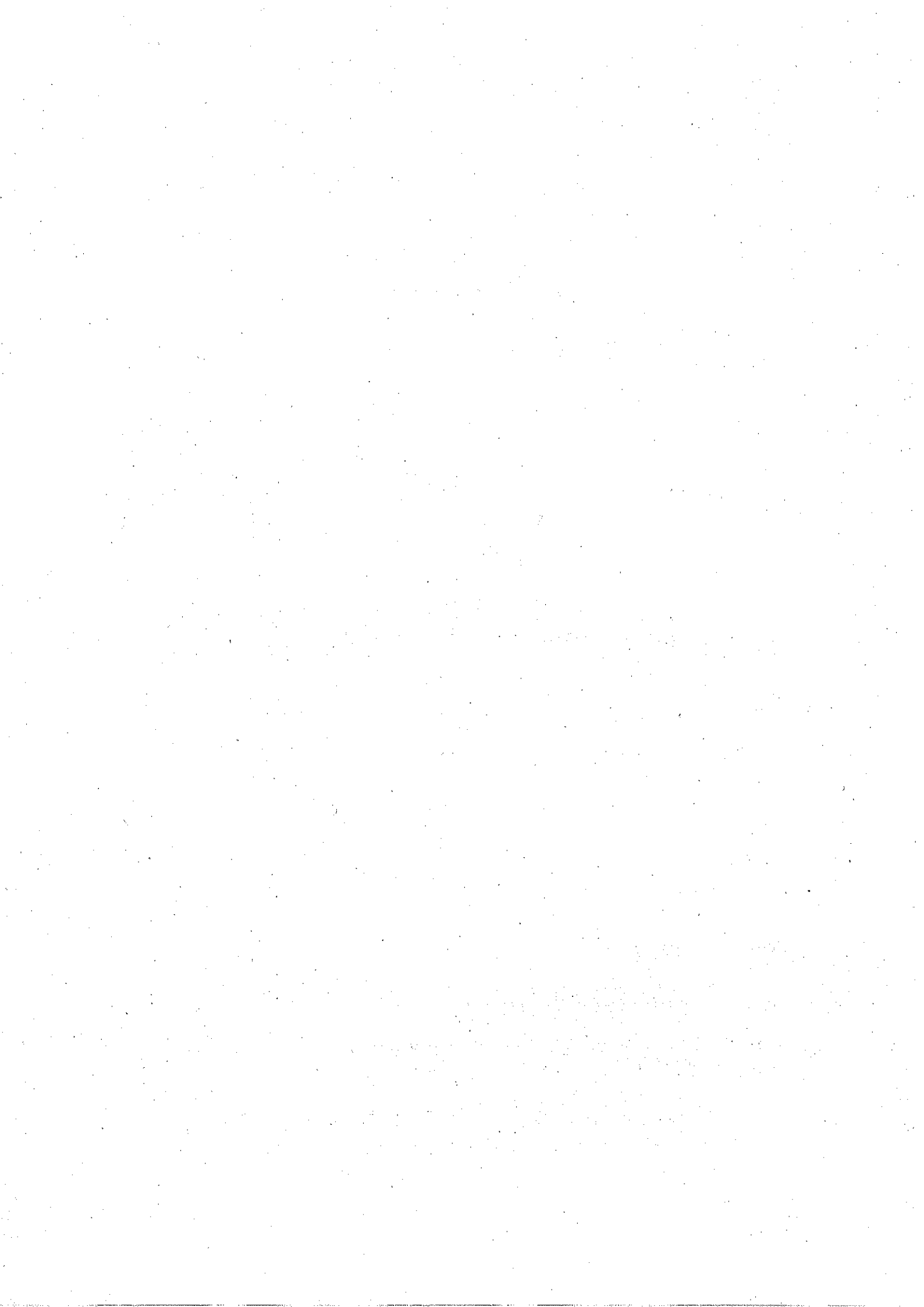
Secretario/a

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 2020/2021
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)

CONSENTIMIENTO EXPRESO
 Los abajo firmantes autorizan al Departamento de Educación, Cultura y Deporte a consultar el domicilio familiar.
 Los abajo firmantes se oponen a la consulta de los datos del domicilio familiar por parte de la Administración Educativa.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio familiar. | <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad de alguno de los miembros de la unidad familiar. |
| <input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio laboral ⁽²⁾ . | <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de familia numerosa. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad del alumno. | <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de familia monoparental. |

INFORMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO

(Cumplimentar únicamente en el caso de que el nivel de renta de la unidad familiar en el año 2018 haya sido inferior o igual a 6.454,03 euros y firma de todos los miembros de la unidad familiar que aporten ingresos a la misma).

A los efectos de acreditación de la renta anual de la unidad familiar:

Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido:	Parentesco:	DNI/NIE:	Firma:
Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido:	Parentesco:	DNI/NIE:	Firma:
Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido:	Parentesco:	DNI/NIE:	Firma:
Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido:	Parentesco:	DNI/NIE:	Firma:

- Los abajo firmantes se oponen a autorizar expresamente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para que recabe, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2018, y aportan certificación expedida por la AEAT de cada uno de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal 2018. Se hará constar los miembros computables de la familia a 31 de diciembre de 2018.

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.: _____

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Planificación y Equidad "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de gestión del procedimiento de 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.

El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General Planificación y Equidad recogida en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Planificación y Equidad (Avda. Ranillas, 5D, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico educenros@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, http://aplicaciones.aragon.es/notif_fopd_publ/identificacio la siguiente Actividad de Tratamiento: "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO".

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/135/2019, de 22 de febrero, de escolarización de alumnos (BOA 1 de marzo de 2019)., 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.

V^oB^o
Director/a del Centro de Educación Primaria

Secretario/a del Centro de Educación Primaria

Fdo.: _____

Fdo.: _____