

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Formación Profesional

**750 Resolución de 13 de febrero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en centros públicos y privados concertados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en el curso escolar 2025/2026.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su Título II, Equidad en la Educación, las cuestiones relativas a la escolarización y admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados.

El Decreto 23/2017, de 15 de marzo, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para la admisión y escolarización del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificado por Decreto 12/2022 de 10 de febrero, desarrolla los principios de la admisión del alumnado en estas etapas.

Estas instrucciones son acordes con el objetivo principal del decreto de garantizar el derecho a la libre elección de centro escolar por parte de las familias según sus valores y expectativas. Entre otras acciones, se contemplan la participación activa en el proceso de solicitud de plaza escolar por parte de las familias, el impulso a la transparencia durante el desarrollo de las distintas fases del mismo, el establecimiento de medidas que aseguren la agilidad del proceso y la simplicidad del mismo. Se abordan también cuestiones como la equilibrada distribución del alumnado en los centros y las aulas, la conciliación familiar, la atención y el apoyo creciente a la diversidad del alumnado y el planteamiento de acciones que supongan la mejora progresiva de la calidad educativa.

Con el objetivo de promover una mejora de la calidad educativa y pedagógica, así como la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales, se continúa con la reducción de la ratio iniciada en el curso 2023-2024, que en el curso 2025-2026 se extiende a todo el segundo ciclo de Educación Infantil.

En virtud de lo dispuesto en la normativa referida y de sus competencias, esta Dirección General dicta las siguientes instrucciones y establece el calendario de actuación para el desarrollo del proceso de admisión de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros públicos y privados concertados para el próximo curso escolar 2025/2026:

#### **1. Fases del proceso.**

1. El proceso de admisión de alumnado se desarrollará en tres fases: fase ordinaria, fase extraordinaria y fase permanente.

2. El director del centro público o el titular del centro privado concertado (en adelante, director el centro) en representación del Consejo Escolar, será el

responsable de la ejecución de todas las actuaciones descritas en las instrucciones que impliquen la participación directa de los centros escolares, en cumplimiento del artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a excepción de las que directamente recaigan en el Consejo Escolar, tal y como prevé el artículo 127 de la misma norma.

3. La tramitación de las solicitudes, así como la información oficial sobre el proceso de adjudicación en sus distintas fases, se realizará a través del centro escolar solicitado en primera opción. El director del centro será el responsable de la mecanización, el archivo y la confidencialidad de los datos y documentos aportados por los solicitantes en el proceso de solicitud de plaza.

4. El director mantendrá informado al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el proceso de admisión de alumnos.

## **2. Actuaciones previas.**

### **2.1. Sorteo letra desempate.**

El acto de celebración del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes que surtirán efectos para los desempates en el proceso de escolarización de alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2025-2026 se realizará el 20 de febrero de 2025 a las 10:00 horas en la sede de la Consejería de Educación y Formación Profesional (Avda. de la Fama 15).

### **2.2. Elección del Criterio Complementario de Centro Escolar (CCC).**

Antes del 21 de febrero los directores de los centros públicos, así como los titulares de los centros privados concertados introducirán en el aplicativo de gestión de admisiones "ADA" el criterio complementario de centro (CCC), que será aplicable a todas las etapas en la oferta escolar general del centro, según el siguiente listado de opciones:

A- Solicitar el centro en primera opción.

B- Tener hermanos matriculados en el centro.

C- Área de cercanía del domicilio del alumno al centro (la delimitación de estas áreas se puede consultar en [mapaescolar.murciaeduca.es](http://mapaescolar.murciaeduca.es)).

D- Haber cursado una etapa educativa previa en el centro.

E- Ser hijo o hermano de antiguo alumno.

F- Haber cursado el programa British Council durante la Educación Primaria.

X- Ningún criterio.

La opción "X-Ningún criterio" quedará marcada de oficio para los centros que no hayan realizado su elección en la fecha indicada.

### **2.3. Unidades de acceso.**

1. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación comunicará a los centros escolares sostenidos con fondos públicos (en adelante centros escolares) las unidades del segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria y las plazas de reserva para el curso escolar 2025/2026. El número de unidades comunicadas tendrá carácter oficial, y deberá publicarse en los tablones de anuncios de los centros, independientemente de los agrupamientos internos que realicen los centros en el ejercicio de su autonomía y que deberán garantizar, en todo caso, las plazas vacantes para la fase permanente.

2. Los centros escolares deberán consultar de forma periódica en la aplicación Admisión de Alumnos (<http://admisiones.carm.es>, en adelante ADA), las unidades que les corresponden, el número de alumnos adjudicados y las plazas vacantes.

### **3. Participantes en el proceso.**

#### **3.1. Fase ordinaria.**

Participará en esta fase el alumnado que:

a) Desea iniciar el segundo ciclo de Educación Infantil (nacidos en el 2022), incluido el alumnado escolarizado en primer ciclo de Educación Infantil.

b) No haya estado escolarizado previamente en centros sostenidos con fondos públicos y le corresponda escolarizarse en segundo ciclo de Educación Infantil o iniciar Primaria.

c) Desea cambiar de centro escolar al inicio del curso 2025-2026.

Las solicitudes de alumnos que no hayan promocionado de curso serán desestimadas desde el Servicio de Planificación al final de la fase ordinaria. No obstante, los interesados podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria.

#### **3.2. Fase extraordinaria.**

Podrá participar en esta fase el alumnado recogido en el apartado anterior, según las fechas indicadas en el Anexo I, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a. Cambio de domicilio sobrevenido del alumnado escolarizado que dificulte extremadamente o suponga la imposibilidad de continuar los estudios en el centro de procedencia.

b. Alumnado que solicita su incorporación tardía al sistema educativo en la Región de Murcia.

c. Por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y convivencia escolar (Título III del Decreto 16/2016, de 9 de marzo).

d. Alumnado que, una vez finalizada la fase ordinaria, permanezca en lista de espera, según lo recogido en el apartado 7.6 Lista de espera de estas instrucciones.

e. Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por fraude.

f. Alumnado cuya solicitud de fase ordinaria haya sido desestimada por permanecer un año más en el mismo curso.

g. Otras circunstancias excepcionales no previsibles, acompañadas de la documentación que las justifique.

### **4. Solicitud de plaza.**

#### **4.1. Normas generales.**

1. Los impresos de solicitud para cada fase y enseñanza estarán disponibles en los centros escolares, en la sede electrónica de la CARM (procedimiento 1910) y en la web <http://www.educarm.es/admision>, en el área de "Admisión General de Alumnos". La documentación que deberá acompañar la solicitud está recogida en el Anexo III.

2. Los plazos de presentación de solicitudes de cada fase son los recogidos en el Anexo I.

3. Las solicitudes se presentarán en el centro escolar elegido en primera opción o, en su defecto, en los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de solicitudes también se podrá realizar de manera telemática a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adjuntando la documentación requerida en cada caso: <http://sede.carm.es/> (Registro y Guía de Procedimientos y Servicios. Procedimiento1910).

4. Podrán ser solicitantes de plaza escolar los padres, madres, tutores legales, acogedores legales o guardadores de hecho que representen al alumno menor de edad (en adelante padres, madres o representantes legales).

Excepcionalmente, podrán entregar la solicitud otras personas debidamente autorizadas por los solicitantes. Para ello emplearán el modelo de autorización disponible en la <http://www.educarm.es/admision> y en <https://sede.carm.es/>.

5. La solicitud deberá ir firmada por los dos progenitores o representantes legales, y cumplimentada con los datos de ambos. En caso de que la solicitud solo contenga una firma, se deberá adjuntar la autorización del otro progenitor, o bien cumplimentar la declaración responsable que aparece en el formulario de la solicitud adjuntando, en su caso, la documentación justificativa que concrete la causa de fuerza mayor por la que la sólo es posible una firma. Se actuará de igual manera para la modificación o baja de solicitudes.

6. El centro escolar receptor de la solicitud comprobará que la documentación alegada coincide con la aportada. A petición del solicitante, el centro podrá devolver una copia sellada de la solicitud presentada, que le servirá como resguardo.

Si la solicitud no va debidamente firmada o no reúne todos los requisitos, el centro escolar requerirá al solicitante para que, en un plazo máximo de cinco días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, salvo en el caso de la información fiscal, cuya consulta electrónica es obligatoria.

7. La documentación acreditativa de los datos personales y familiares del alumnado debe coincidir tanto en la solicitud de plaza como en la formalización de la matrícula. En caso contrario el centro comunicará esta situación a la comisión de escolarización que corresponda o al inspector de educación, en su caso.

8. Durante la fase extraordinaria no se realizan consultas automáticas a otras administraciones, ya que no se bareman las solicitudes, por lo que será imprescindible aportar la documentación justificativa del motivo de participación alegado para esta fase, para su estimación o desestimación por parte de las comisiones de escolarización o del inspector de educación, en su caso.

9. La matriculación del alumnado en el centro adjudicado pone fin a toda actuación sobre la solicitud. Esta matriculación significará la baja automática en el centro de origen debiendo el centro adjudicado ponerse en contacto con dicho centro, en su caso.

10. Toda la información oficial de este proceso se facilitará a través de los centros escolares solicitados en primera opción.

Los solicitantes podrán consultar, si así lo autorizan en la solicitud, sus resultados de baremo y adjudicación a través de la página web [www.educarm.es/admision](http://www.educarm.es/admision).

#### **4.2. Elección de centros escolares.**

1. En el procedimiento de admisión se podrá solicitar hasta ocho centros escolares en fase ordinaria.

2. Las escuelas de Educación Infantil de 2.º ciclo, los colegios de Educación Infantil y Primaria y los centros privados concertados sin continuidad en las enseñanzas, informarán a las familias de su alumnado de último curso sobre el proceso de admisión. Asimismo, les entregarán el modelo de solicitud, el calendario del proceso de admisión y la "Ficha del alumno" (emitida desde la sección "Informes" de ADA), que incluye la relación de centros adscritos.

3. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios.

4. Excepción a la adscripción: El cambio de domicilio a una zona escolar diferente a la del centro de origen donde el alumno está escolarizado, de modo que no se pueda escolarizar al alumno en el próximo curso escolar en los centros adscritos, deberá hacerse constar en la solicitud y acreditarse documentalmente. De este modo, los solicitantes quedarán eximidos de la obligación de elegir sus centros adscritos, salvo que indiquen su preferencia por asistir a alguno de ellos, en cuyo caso se desmarcará el cambio de domicilio y se incluirán en la solicitud, de oficio si fuera necesario, el resto de centros adscritos.

5. Finalizada la fase ordinaria, si el alumno no ha obtenido plaza, se podrá ampliar la solicitud hasta en cuatro centros más. En estos centros (posiciones nueve a doce) se participará sin baremo en la adjudicación automática de la fase extraordinaria.

#### **4.3. Modificación, baja y duplicidad de solicitudes.**

1. Se presentará una única solicitud por alumno y curso. En caso contrario, y en cualquiera de las fases, solo participará en el proceso la última solicitud mecanizada en ADA. La duplicidad de solicitudes supondrá la penalización, con pérdida de la puntuación de baremo (ver Anexo II).

2. En cualquier momento el solicitante podrá dar de baja, por escrito, una solicitud en el centro de primera opción y presentar otra en un centro distinto. Se procederá de igual manera para modificar la solicitud, dando de baja la anterior y presentando una nueva. Si esta nueva solicitud se produjera fuera del plazo de presentación de solicitudes de la fase ordinaria, conllevará la pérdida de la puntuación de baremo que pudiera corresponderle, de igual manera que en el caso de solicitudes duplicadas. No se podrá dar de baja definitiva la solicitud del menor en edad de escolarización obligatoria que no esté previamente matriculado en un centro en el que pueda continuar sus estudios obligatorios en el siguiente curso, salvo que se justifique un traslado fuera de la Comunidad Autónoma.

3. Según lo establecido en la instrucción quinta de la Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre pautas de actuación en relación a padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad, se fomentará que los progenitores o tutores legales

lleguen a un acuerdo para la escolarización de sus hijos. Aun así, en caso de que por discrepancia entre los progenitores o tutores legales se presenten dos solicitudes, ya sea de admisión, baja o modificación de solicitud, distintas para un mismo alumno, o alguno de ellos manifieste su oposición con la solicitud presentada por el otro, se actuará con el objetivo primordial de proteger el interés superior del menor y su derecho a la educación, adoptándose las medidas necesarias con carácter provisional y dando cuenta de las actuaciones realizadas al Ministerio Fiscal, hasta que se produzca un acuerdo o se reciba una resolución judicial que dirima la cuestión, aplicándose en sus propios términos, siempre y cuando haya disponibilidad de plazas escolares..

A. Desde el momento en que el centro tenga conocimiento de la oposición de uno de los progenitores o tutores legales en el proceso de admisión y matriculación, lo pondrá en conocimiento del otro, a fin de que pueda acreditarse la suficiencia o no del consentimiento de uno solo. Esta acreditación documental será mediante escrito y aportación de aquellos documentos justificativos que estime en el plazo de cinco días hábiles. Igualmente, el centro deberá poner este hecho inmediatamente en conocimiento de la comisión de escolarización o del Inspector de educación competente para la admisión.

B. Las comisiones de escolarización o los inspectores, en su caso, una vez reciban la información de la existencia de oposición actuarán, según los siguientes criterios:

a. En la escolarización inicial, o cuando el cambio de centro sea imprescindible para continuar la escolaridad:

i. En caso de discrepancia sobre si se debe escolarizar o no, y salvo que exista un riesgo para la vida o integridad del alumno puesto de manifiesto en un informe médico oficial, en atención al derecho a la educación del alumno y el bien superior del menor, se asignará un puesto escolar.

ii. Si la discrepancia versara sobre la elección del centro escolar se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

a) Si existiera guarda y custodia exclusiva por parte de uno de los progenitores o tutores, se dará prioridad a la solicitud de quien ostente la guarda y custodia.

b) En el caso de guarda y custodia compartida, si existiera uno o más centros solicitados de manera coincidente por ambos progenitores, se considerarán dichos centros, si hubiera plazas vacantes disponibles. De no existir coincidencia, se atenderá a alguno de los siguientes criterios en orden sucesivo de prioridad:

1.º La petición del progenitor que comparta empadronamiento con el menor.

2.º La del progenitor con quien conviva habitualmente.

3.º El centro donde hubiera hermanos matriculados.

4.º El centro más cercano a alguno de los domicilios de los progenitores, tutores o guardadores de hecho.

b. En caso de cambio de centro no incluido en el apartado anterior, la solicitud quedará sin efecto hasta que se produzca un pronunciamiento judicial o acuerdo, salvo en el supuesto excepcional de cambio de domicilio del progenitor o tutor legal con el que menor convive habitualmente a una distancia superior

a tres kilómetros del centro educativo de origen, en cuyo caso se aplicarán los mismos criterios del apartado anterior.

C. En caso de que un padre, una madre o un representante legal, requiera información acerca de la participación de un menor en el proceso de admisión deberá dirigirse al servicio competente en materia de planificación educativa, quien dará traslado de dicha solicitud al otro progenitor para que, en caso de conflicto, ambas partes puedan presentar las resoluciones judiciales o la documentación correspondiente, y facilitará, si procede, la citada información, recabándola de los centros educativos y velando en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como la protección jurídica del menor.

#### **4.4. Solicitudes para centros de nueva creación.**

Si para el próximo curso escolar existieran centros de nueva creación, autorización o concierto, la información sobre la atención al público y los lugares de recepción y mecanización de las solicitudes estará disponible en [www.educarm.es/admision](http://www.educarm.es/admision).

### **5. Prioridades y criterios del baremo.**

#### **5.1. Generalidades.**

1. Las condiciones alegadas en la solicitud se deben poseer el día anterior al comienzo del plazo de presentación, independientemente de la fecha de expedición de las certificaciones, a excepción de la solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria motivada por traslado de la unidad familiar debido a movilidad laboral, o a un cambio de residencia derivado de discapacidad sobrevenida o actos de violencia de género. Sólo las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria tendrán derecho a puntuación en el baremo.

2. Según lo señalado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados que se opongan a la consulta electrónica por parte de la administración mediante intercambio de datos electrónicos, deberán manifestarlo a través de la denegación de autorización (modelo disponible en [www.educarm.es/admision](http://www.educarm.es/admision) y en <https://sede.carm.es>). El criterio relativo a los datos fiscales del año 2023 es de obligada consulta electrónica. La denegación de autorización implicará que la puntuación correspondiente en dicho apartado será 0 puntos.

3. Será necesario acreditar documentalmente aquellos criterios cuya consulta no es verificable de manera electrónica o cuya certificación haya sido emitida por un organismo ajeno a esta Comunidad Autónoma. Durante el periodo de reclamaciones al baremo, siempre que la consulta provisional haya resultado negativa o nula, el solicitante podrá presentar la documentación que la subsane, salvo en el caso de la información fiscal, cuya consulta electrónica es obligatoria.

4. En la resolución de las reclamaciones y de los recursos de alzada no se tendrán en cuenta los documentos o alegaciones del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes, no lo haya hecho (Art. 118.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

5. Esta Dirección General podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, incluyendo los de los centros escolares (Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

## 5.2. Prioridades.

Las prioridades de centro se ordenarán para la adjudicación de plazas de acuerdo a lo que se establece en el Anexo II:

1. Transporte prioritario, siempre y cuando el domicilio de residencia del alumno se encuentre en la ruta de transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (discapacidad motórica o programa ABC).

2. Adscripción entre centros escolares. Los solicitantes deben hacer constar en la solicitud, por orden de preferencia, todos los centros escolares adscritos a su centro de origen y en los cuales disponen de prioridad para continuar estudios, salvo en el caso de cambio de domicilio según lo previsto en el apartado 4.2.4 de estas instrucciones.

## 5.3. Criterios prioritarios (CP).

La admisión se ordenará atendiendo a la puntuación obtenida en los siguientes criterios prioritarios, cuya acreditación se realizará según lo indicado en el Anexo III.

1. **CPH:** Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro.

A estos efectos, tendrán la misma consideración las personas sujetas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituidos, dentro de la misma unidad familiar.

CÓDIGO: CPH	PUNTUACIÓN
Por el primer hermano matriculado en el centro.	10 puntos
Por el segundo y tercer hermanos matriculados en el centro	0,5 puntos por cada uno
Por el cuarto hermano	0,25 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio prioritario deberán marcarlo en la solicitud y acreditarlo presentando la documentación justificativa correspondiente. Si el centro de primera opción fuese donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.

2. CPRL: Domicilio de residencia o lugar de trabajo.

Podrán alegar el domicilio de residencia o el lugar de trabajo de alguno de los solicitantes por cada centro escolar solicitado. Para validar este criterio, dichos domicilios deberán estar incluidos en las zonas de escolarización definidas en la Resolución de 3 de febrero de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, por la que se determinan las áreas de escolarización y zonas escolares para el proceso ordinario de escolarización de alumnado en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Se considerarán dentro de la zona de escolarización del alumno tanto los centros educativos del área de escolarización de su domicilio (ya sea de residencia o laboral) como los de las áreas establecidas como próximas.

Estas zonas escolares se complementan con las rutas de transporte escolar público existentes. Los domicilios del alumnado usuario de este transporte se considerarán dentro de la zona de escolarización del centro escolar al que acceden utilizando el citado servicio y, por tanto, se validarán para este criterio.

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica correspondiente.



Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2024. Los empadronamientos posteriores a esta fecha y el domicilio laboral se acreditarán con la documentación justificativa correspondiente.

En los casos de movilidad laboral forzosa, los solicitantes deberán acreditar el nuevo domicilio laboral para obtener la puntuación en los centros escolares de su nueva área de escolarización.

CÓDIGO CPRL		PUNTUACIÓN
	Cuando el domicilio o el lugar de trabajo se encuentre en la zona escolar del centro.	5 puntos

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o representantes legales con el menor. Cuando los padres vivan en domicilios diferentes, se considerará el domicilio de quien conviva con el menor y tenga atribuida su guarda y custodia. En caso de custodia compartida, se considerará como domicilio familiar aquel en que el menor esté empadronado el día anterior a la fecha de comienzo de presentación de solicitudes.

El lugar de trabajo del padre, madre o representante legal que ejerza la tutela se considerará a efectos de admisión, a petición del solicitante.

### 3. CPRA: Renta per cápita de la unidad familiar.

CÓDIGO CPRA		PUNTUACIÓN
	Progenitor perceptor de renta mínima de inserción o ingreso mínimo vital	3 puntos
	Renta familiar anual inferior al IPREM.	0,75 puntos

La percepción por parte de padres, madres, tutores legales o el propio menor emancipado de renta mínima de inserción o ingreso mínimo vital deberá ser marcada en la solicitud y la Administración educativa realizará la consulta electrónica correspondiente. La puntuación de esta condición incluye la de renta familiar inferior a IPREM.

Los datos de la renta per cápita se tratarán atendiendo al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomarán como referencia los datos fiscales que consten en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) para el ejercicio económico 2023 y el número de integrantes de la unidad familiar en el año 2025. Esta consulta solo será posible cuando la identificación de todos los miembros perceptores de ingresos se realice exclusivamente con DNI o NIE.

En cuanto a la definición de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En caso de padres separados, la determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará, en caso de custodia exclusiva de uno de los padres, teniendo en cuenta los convivientes en el domicilio donde reside el menor. En caso de custodia compartida, teniendo en cuenta únicamente los progenitores del menor y los hijos en común. Cuando la madre del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán, a efectos del proceso de admisión de alumnos, como miembros de la unidad familiar, esta condición tendrá en cuenta el caso de gestación múltiple, igualmente se computarán los nuevos miembros cuando las familias solicitantes estén en trámites de adopción o custodia, siempre y cuando puedan determinar y acreditar que la fecha de éstas se produzca efectivamente antes del fin del año natural.

#### 5.4. Criterios complementarios (CC).

##### 1. CCFN: Condición de familia numerosa.

CÓDIGO CCFN		PUNTUACIÓN
	Familia numerosa general	1 punto
	Familia numerosa especial	2 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Cuando la madre o representante legal del alumno se encuentre en estado de gestación, los no nacidos se computarán como miembros de la unidad familiar a los efectos previstos en esta instrucción. Al alumno se le asignará la puntuación correspondiente si, sumando los hijos nacidos o representados legalmente y los que se hallen en estado de gestación, se reúnen las condiciones para dicha situación.

2. **CCD**: Grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33% del menor o de alguno de sus padres, hermanos o tutores legales, sin que ninguno de ellos tenga carácter excluyente. La puntuación máxima por este criterio es de 2,9 puntos.

CÓDIGO: CCD		PUNTUACIÓN
	Alumno con discapacidad	2,9 puntos
	Padres, tutores o hermanos con discapacidad	0,5 puntos por cada uno

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud para que se realice la consulta electrónica correspondiente.

Si el expediente de la persona que tiene la discapacidad no contiene su DNI/NIE, la puntuación será nula.

##### 3. CCPT: Por trabajar en el centro solicitado.

CÓDIGO CCPT		PUNTUACIÓN
	Por trabajar en el centro solicitado.	2,9 puntos

##### 4. CCCP: Solicitud de un centro escolar en primer lugar.

CÓDIGO: CCCP		PUNTUACIÓN
	Por solicitar el centro escolar en primer lugar	2 puntos

##### 5. CCFM: Monoparentalidad.

CÓDIGO: CCFM		PUNTUACIÓN
	Por tener la condición de familia monoparental	2 puntos

Quienes aleguen este criterio lo marcarán en la solicitud y adjuntarán la documentación justificativa correspondiente.

##### 6. CCPM: Alumnado nacido de parto múltiple.

CÓDIGO: CCPM		PUNTUACIÓN
	Por tener el alumnado solicitante la condición de nacido de parto múltiple	1 punto

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

##### 7. CCVG: Por ser víctima de violencia de género.

CÓDIGO: CCVG		PUNTUACIÓN
	Por tener reconocida la condición de víctima de violencia de género alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor.	1 punto

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

**8. CCVT:** Por ser víctima de violencia terrorista.

CÓDIGO: CCVT		PUNTUACIÓN
	Por tener reconocida la condición de víctima de violencia terrorista alguno de los progenitores, tutores o guardadores de hecho o el menor.	1 punto

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

**9. CCAF:** Por acogimiento familiar del solicitante.

CÓDIGO: CCAF		PUNTUACIÓN
	Por estar el menor solicitante sujeto a acogimiento o tutela familiar.	2,9 puntos

Los solicitantes que aleguen este criterio deberán marcarlo en la solicitud y justificarlo con la documentación correspondiente.

**10. CCC:** Criterio del centro escolar.

La elección de este criterio por los centros escolares es opcional y solo será computado para el centro elegido en primera opción.

Se expondrá la información sobre el criterio seleccionado y la documentación necesaria para acreditarlo, en los correspondientes tabloneros de anuncios de los centros, antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.

CÓDIGO: CCC		PUNTUACIÓN
	Por el criterio del centro escolar	1 punto

En cumplimiento del artículo 84.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en caso de que el criterio complementario del centro fuera el B "Tener hermanos matriculados en el centro", el máximo a computar por este criterio, junto con el criterio prioritario "CPH Tener uno o varios hermanos matriculados en el centro" no podrá superar el 30% de la puntuación del baremo máximo total, igualmente, si el CCC elegido coincidiera con otro criterio complementario, la suma de ambas puntuaciones deberá ser inferior al valor de cualquier criterio prioritario.

**6. Gestión de la solicitud en el programa ADA.**

1. El centro escolar de primera opción tiene la obligación de recibir, registrar y mecanizar la solicitud en ADA, aunque no haya vacantes o prevea no tenerlas en las enseñanzas y cursos solicitados, así como de comprobar la documentación presentada.

2. Sólo se dará de alta una solicitud sin NRE cuando se haya descartado que el alumno haya estado matriculado previamente en Plumier en cualquier centro y enseñanza, por tanto, para evitar la duplicidad de expedientes, el centro deberá buscar al alumno en "Gestión de solicitudes" de ADA antes de dar de alta la solicitud siempre que el solicitante no informe del Número Regional de Estudiante (NRE).

3. El centro marcará en el apartado "Exponen" de ADA los criterios de baremo que los solicitantes aleguen y para comprobar los cuales, al firmar la solicitud, autorizan la consulta automática entre administraciones. En caso de que los solicitantes hayan rechazado explícitamente en la solicitud la consulta automática, podrán aportar documentación acreditativa (salvo en el caso del criterio de renta familiar, que es de obligada consulta automática) que el centro deberá comprobar y, en su caso, marcar.

4. Se mecanizarán en primer lugar las solicitudes que autoricen a esta Consejería a consultar a otras administraciones los datos alegados para la acreditación del baremo.

5. Para el caso de alumnos provenientes de escuelas infantiles y de centros incompletos, si la solicitud de primer curso de Educación Primaria no recoge todos sus centros adscritos, el centro deberá mecanizarlos a continuación de los solicitados, ordenados por código ascendente.

Si los solicitantes hubieran incluido el máximo de ocho centros no adscritos, el centro escolar eliminará, desde el último solicitado, tantos como sea necesario para incorporar el total de centros adscritos.

6. El campo "Transporte" se marcará cuando el alumnado deba utilizar transporte escolar, atendiendo a la red de transporte establecida y a su domicilio familiar, "Transporte Escolar prioritario" corresponderá únicamente a las situaciones en las que el alumno puede acceder mediante transporte escolar a un único centro o el alumno tenga que ser escolarizado en un centro preferente (motóricos o programa ABC).

7. La mecanización de cada solicitud implica la validación en ADA de todo lo alegado por los solicitantes y para todos los centros solicitados. Las incidencias relacionadas con la consulta de datos a otras administraciones se resuelven en el formulario "Control de incidencias" de ADA. Para ello, al mecanizar se revisará la documentación presentada tanto en la solicitud como en la reclamación al baremo, en su caso.

8. Los centros escolares remitirán las solicitudes recibidas entre el 7 de julio y el 30 de septiembre, junto a la documentación correspondiente, a las comisiones de escolarización o inspector/a de educación de referencia.

9. Las solicitudes presentadas a partir del día 24 de julio serán mecanizadas en fase permanente.

10. Los centros custodiarán la documentación presentada durante cinco años a partir de la fecha de finalización del procedimiento de admisión de alumnos en fase extraordinaria.

El director es el responsable de la custodia de la documentación presentada por los solicitantes, que podrá ser comunicada solo a la Consejería de Educación y Formación Profesional para la atención de reclamaciones, recursos o auditorías.

11. Normas para la mecanización de nombres y apellidos en ADA.

Con objeto de unificar los criterios de orden alfabético de las listas que se publiquen en su momento, y de resolver los posibles desempates que se puedan producir, las partículas de unión entre apellidos que aparezcan en las solicitudes presentadas se mecanizarán al final del nombre o del primer apellido, según corresponda en cada caso.

Por ejemplo, si el nombre es Juan José de la Casa y de los Reyes Católicos, la mecanización sería la siguiente:

Nombre: Juan José de la

Primer apellido: Casa y de los

Segundo apellido: Reyes Católicos

Tanto el nombre como los apellidos se escribirán completos y correctamente acentuados.

Los apellidos compuestos llevarán el correspondiente guion a la hora de ser mecanizados, sin espacio.

Por ejemplo, si el nombre es María Luisa Sánchez-Guillén Gómez-Villa, la mecanización se realizará de la siguiente manera:

Nombre: María Luisa

Primer apellido: Sánchez-Guillén

Segundo apellido: Gómez-Villa

12. El centro que detecte fraude en la gestión de las solicitudes de fase ordinaria lo pondrá en conocimiento del Servicio de Planificación para su comprobación y, en su caso, desestimación. El centro informará a los solicitantes, que podrán presentar una nueva solicitud en fase extraordinaria. Para los alumnos no escolarizados en edad de escolarización obligatoria esta participación será obligatoria.

### **7. Fase ordinaria.**

#### **7.1. Plazas ordinarias.**

1. Con carácter general, para el segundo ciclo de Educación Infantil durante el curso 2025-2026, se fija una ratio máxima de 22 alumnos por unidad.

2. La dirección de los centros comprobará los datos de vacantes en ADA. Cuando estimen que el número de unidades o plazas escolares son insuficientes o están excedidas enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación y las alegaciones que correspondan.

3. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación determinará la modificación, si corresponde, de las plazas ofertadas en los grupos de acceso atendiendo a las necesidades de la zona de escolarización, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y teniendo en cuenta las necesidades para la escolarización en fase permanente. En este caso, y para todos los centros de una misma localidad, la ratio prevista en el apartado anterior podrá ampliarse hasta 23 alumnos por unidad.

4. De cara a la adjudicación provisional, los directores de los centros serán los responsables de realizar una previsión de ocupación de plazas del alumnado propio para el curso escolar 2025-2026, lo más ajustada a la realidad posible, a través de ADA, en el plazo establecido en el Anexo I.

La previsión de plazas o puestos ocupados es el número de alumnos propios que el centro va a tener por enseñanza y nivel durante el próximo curso escolar 2025-2026. Cada centro debe prever el alumnado que cursará de nuevo el mismo nivel y el que promociona al nivel siguiente. No se tendrán en cuenta en esta previsión las nuevas solicitudes ni los posibles cambios de centro del alumnado propio.

#### **7.2. Baremo (provisional y definitivo).**

1. Únicamente en la fase ordinaria se consultarán los datos a otras administraciones.

2. Los centros tendrán a su disposición diferentes borradores de uso interno, que no podrán ser publicados, para resolver posibles errores antes de la publicación de los listados.

3. Se publicarán dos listados de baremo, uno provisional y otro definitivo.

Los centros escolares podrán consultar el baremo del alumnado que los ha solicitado en otra opción distinta de la primera. Estos baremos no son de obligada publicación.

4. En las fechas de publicación señaladas en el calendario (Anexo I), el centro expondrá los listados de forma visible en el tablón de anuncios del centro.

5. Si alguna de las administraciones no tiene datos o estos dan un resultado negativo sobre cualquier miembro de la unidad familiar que autorizó su consulta, la puntuación del criterio del baremo afectado aparecerá en los listados con cero puntos y con un código de incidencia relacionado con la respuesta a dicha consulta.

6. En caso de desacuerdo con la puntuación parcial o total asignada en los listados del baremo provisional, los solicitantes dispondrán del plazo indicado en el Anexo I para presentar las reclamaciones en la secretaría del centro de primera opción. Toda reclamación presentada con posterioridad a este plazo será desestimada.

### **7.3. Adjudicaciones automáticas (provisionales y definitivas).**

1. Se realizarán las adjudicaciones provisional y definitiva de esta fase a las vacantes de cada centro, calculadas a partir de la previsión de matrícula propia.

2. Las plazas de reserva, descritas en el apartado 9 de estas instrucciones, que no sean adjudicadas por las comisiones de escolarización se sumarán a las plazas ordinarias en la adjudicación definitiva.

3. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

4. Se publicarán dos listados generados en ADA, uno provisional y otro definitivo, con el alumnado admitido y no admitido en el centro solicitado en primera opción para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro y el centro en el que se ha obtenido plaza, en su caso. El alumnado que no haya resultado admitido en ningún centro podrá consultar su posición en los listados de cada centro solicitado.

5. En caso de desacuerdo con la adjudicación provisional, los solicitantes podrán reclamar de acuerdo con el punto 6 del apartado anterior.

### **7.4. Adjudicaciones manuales al final de la fase ordinaria.**

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales de esta fase se calcularán una vez cumplido el plazo de los centros para matricular al alumnado asignado en la adjudicación automática.

2. Con la finalidad de resolver situaciones excepcionales derivadas en las distintas fases de la escolarización, podrá haber adjudicaciones manuales posteriores a cada adjudicación automática.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes en los centros, y hasta un 10% por encima de la ratio, las comisiones de escolarización adjudicarán plaza según el siguiente orden:

- a) Alumnado adscrito con transporte prioritario.
- b) Alumnado no adscrito con transporte prioritario.
- c) Alumnado adscrito con hermanos matriculados en el centro escolar.
- d) Alumnado adscrito solicitante de plaza en centro único en su zona escolar.

Una vez realizadas estas adjudicaciones manuales, siempre y cuando se haya garantizado la escolarización de todos los participantes, con cualquier prioridad, no adjudicados hasta el momento, y siguiendo el orden de la lista de espera, mientras esté vigente, se procederá a la adjudicación manual de los siguientes alumnos:

e) Alumnado no adscrito con hermanos o hermanas en el centro escolar. Una vez informada la familia, quedará a criterio de la comisión de escolarización la reunificación de todos ellos en un centro diferente.

f) Hermanos o hermanas sin plaza adjudicada en ninguno de los centros solicitados. En este caso, la comisión de escolarización informará a la familia para intentar adjudicar plaza a todos ellos en un centro en el que existan vacantes. Si no existiera esta posibilidad, la comisión propondrá a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación la ampliación de ratio en el centro que considere más apropiado o informará a la familia de la imposibilidad de reunificación.

3. La dirección de los centros podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, por riguroso orden de lista de espera, mientras esté vigente, las adjudicaciones que consideren oportunas con un aumento de ratio de hasta el 10%. Estas peticiones incluirán el número de ID, número de orden en la lista de espera, nombre, apellidos, enseñanza y nivel solicitado. El Servicio de Planificación remitirá a las distintas comisiones de escolarización las solicitudes recibidas para que las haga llegar, con objeto de que estas valoren si se dan las circunstancias para que sean atendidas y, en su caso, procedan a adjudicarles un puesto escolar.

4. Para la escolarización en los centros de atención preferente se atenderá a la ratio máxima establecida en la Resolución conjunta de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, y la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Región de Murcia, de 8 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones relativas a las medidas de apoyo al profesorado que ocupe puestos de atención educativa preferente y a los centros calificados de atención educativa preferente sostenidos con fondos públicos.

5. Con posterioridad a la adjudicación definitiva, los centros podrán comprobar diariamente en ADA si tienen alumnado adjudicado generando los correspondientes listados de adjudicación de fase ordinaria.

#### **7.5. Matrícula.**

1. Las familias formalizarán una sola matrícula y en un solo centro escolar.

2. Los centros escolares sostenidos con fondos públicos tienen la obligación de utilizar la aplicación informática Plumier XXI para matricular a su alumnado.

3. La matrícula se realizará, en las fechas indicadas en el calendario del Anexo I, a través de la ruta de Plumier XXI: Alumnos - Gestión de matrícula - Matriculación de admisiones.

4. Ningún centro matriculará alumnado que no le haya sido adjudicado, ni mantendrá más de una matrícula para el mismo alumno o alumna.

5. La matrícula activa en el curso escolar para el que ha sido admitido el alumno contendrá el histórico de su expediente académico. Si la matrícula no ha cargado estos datos, el centro realizará las actuaciones que se le indiquen desde el soporte técnico de Plumier XXI para corregir la situación.

6. Las solicitudes adjudicadas al centro de primera opción que no formalicen la matrícula en el plazo señalado serán penalizadas, pasando al final de los listados de adjudicación en las siguientes fases. Si el centro adjudicado no es el de primera opción, el solicitante puede optar por permanecer en la lista de espera regulada en el apartado 6 de esta instrucción.

7. Los centros a los que se adjudique alumnado de forma manual se pondrán en contacto con los solicitantes para informarles que deben hacer efectiva la matrícula en el plazo de tres días hábiles desde su comunicación.

#### **7.6. Lista de espera. Alumnado pendiente de matriculación o adjudicación.**

1. Quedará en lista de espera el alumnado que no formalizó su matrícula por habersele adjudicado un centro diferente al de primera opción o por no haber obtenido plaza en ninguno de los centros solicitados. Al final de esta lista se incluirá el alumnado que fue adjudicado al centro de primera opción y no formalizó matrícula en plazo.

2. Las familias podrán ampliar su selección de centros, en la misma solicitud, según lo dispuesto en el apartado 4.2.5 de estas instrucciones.

3. La lista de espera se extenderá hasta la adjudicación automática de la fase extraordinaria y perderá su vigencia el día siguiente al de finalización del plazo de matriculación de esa adjudicación.

4. El solicitante tendrá en cuenta que, al esperar a la siguiente adjudicación, puede perder la plaza obtenida en la adjudicación definitiva de la fase ordinaria, e incluso quedarse sin plaza.

5. No se dará de baja la solicitud de fase ordinaria.

#### **8. Fase extraordinaria.**

##### **8.1. Plazas.**

Además de lo establecido en los puntos 1 y 2, del apartado 7.1 de estas instrucciones, en la adjudicación extraordinaria, las plazas vacantes se calcularán tras la matrícula propia y la matrícula nueva de la fase ordinaria.

##### **8.2. Adjudicación automática.**

1. Las solicitudes presentadas durante esta fase participarán sin baremo, pero con las mismas prioridades, penalizaciones y sistema de desempate que en la fase ordinaria.

2. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.

3. Se publicarán dos listados definitivos: uno con el alumnado admitido y otro con los solicitantes no admitidos para el centro demandado en primera opción, para todas las enseñanzas y niveles.

Los listados de no admitidos mostrarán si el solicitante ha obtenido plaza en alguno de los otros centros solicitados.

Los listados de no admitidos indicarán la puntuación total en el centro para el alumnado que venga de la fase ordinaria.

4. Si el solicitante no obtiene plaza en la adjudicación automática de fase extraordinaria, podrá ponerse en contacto con la comisión de escolarización, para que esta pueda proceder a adjudicarle una plaza.

5. Tras la adjudicación automática de la fase extraordinaria, los centros informarán a las comisiones de escolarización de las solicitudes, presentadas en dicho centro, que no hayan resultado adjudicadas a ninguno, así como de las que no participaron en la adjudicación automática de fase extraordinaria por haberse presentado después del plazo junto con la documentación que las acompañe.



### **8.3. Adjudicaciones manuales al final de esta fase.**

1. Las plazas vacantes disponibles para los ajustes finales se calcularán cumplido el plazo de matrícula del alumnado adjudicado automáticamente en esta fase extraordinaria.

2. Para estas adjudicaciones, además de lo establecido en el apartado 7.4 de estas instrucciones, las comisiones de escolarización tendrán en cuenta especialmente los siguientes casos:

- Alumnado cuya solicitud de escolarización sobrevenida en fase extraordinaria venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género. En este caso las comisiones de escolarización deberán asignar un puesto escolar en la zona de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo, indistintamente, de alguno de sus padres, madres o tutores legales.

- Solicitudes por cambio de domicilio del alumnado escolarizado que no pueda continuar sus estudios en el centro de origen.

- Solicitantes cuyos padres, madres o representantes legales hayan sido contratados en el mes de septiembre para trabajar en el centro escolar solicitado. El contrato deberá tener una duración de, al menos, tres meses.

- El alumnado sin escolarizar.

- Alumnado con circunstancias excepcionales debidamente justificadas y no contempladas en la norma, acompañadas de documentación que las sustente.

Finalizada la vigencia de la lista de espera podrá adjudicarse manualmente el alumnado pendiente de adjudicación.

3. El alumnado en edad de escolarización obligatoria que no se haya matriculado en el centro adjudicado en el último proceso automático o al que no se le haya adjudicado plaza será escolarizado de oficio en otro centro de su zona escolar en el caso de que no exista posibilidad de escolarización en uno de los centros solicitados. Sin menoscabo de lo anterior, el alumnado procedente de centro de adscripción tendrá derecho a ser escolarizado en alguno de sus centros adscritos.

4. Con posterioridad a la adjudicación automática de esta fase, los centros comprobarán diariamente si tienen alumnado adjudicado generando los listados de adjudicación.

5. Las solicitudes registradas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria se priorizarán por orden de petición, fecha de entrada y letra del sorteo.

### **8.4. Matrícula.**

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria (apartado 7.5 (a excepción de los puntos 7 y 8) de estas instrucciones), hay que tener en cuenta que:

1. Las solicitudes adjudicadas que no hayan hecho efectiva la matrícula en plazo serán desestimadas, sin perjuicio del derecho a la escolarización de los alumnos sin centro asignado y en edad de escolarización obligatoria, que podrán presentar una nueva solicitud, o ser escolarizados de oficio por las comisiones, según lo dispuesto en el apartado anterior.

2. Durante la primera semana de octubre, los centros escolares enviarán a la Comisión Municipal de Absentismo la relación del alumnado en edad de escolarización obligatoria que no asiste al centro escolar y cuya documentación académica no haya sido solicitada por otro centro, por si correspondieran a casos de menores desescolarizados o de absentismo escolar. Asimismo, informarán al inspector de educación de su centro.

En Plumier XXI se deberá activar la opción "Pendiente baja" en la matrícula del alumnado detectado.

## **9. Reserva de plaza.**

### **9.1. Participantes y plazas.**

1. El derecho relativo a la reserva de plaza está contemplado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se contempla en el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre el alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo escolarizado en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, objeto de dictamen de escolarización por parte de los Servicios de Orientación.

2. La reserva de plaza únicamente se realizará en la fase ordinaria y para el primer curso del segundo ciclo de la Educación Infantil. Esta situación se aplicará en primer curso de Educación Primaria cuando el centro escolar no imparta la enseñanza de Educación Infantil o no tenga centro de Educación Infantil adscrito. Sin perjuicio de las solicitudes de alumnado de Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, que serán adjudicadas por las comisiones de escolarización, tal y como se establece en el apartado 10 de estas instrucciones, en atención a las necesidades de recursos especializados que pueda presentar el alumnado, según el dictamen de escolarización.

3. El Servicio de Atención a la Diversidad facilitará al Servicio de Planificación y a las comisiones de escolarización la siguiente información:

- a) Centros que desarrollan el programa ABC (discapacidad auditiva).
- b) Centros con limitación de plazas de reserva.
- c) Centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora.
- d) Centros que cuenten con recursos de fisioterapia, enfermería asistencial o auxiliar técnico educativo (ATE).

4. Los equipos de atención temprana y los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de sector informarán a los solicitantes de plaza de 1.º de segundo ciclo de Educación Infantil y de 1.º de Educación Primaria sobre la modalidad educativa propuesta en el dictamen de escolarización, así como de los centros escolares que cuentan con los recursos especializados que precisa el menor, de modo que puedan solicitar, como primera opción, el más adecuado a sus necesidades. Asimismo, entregarán a los solicitantes el original del dictamen de escolarización y remitirán una copia a la comisión de escolarización a la que pertenece el centro elegido en primera opción.

El dictamen indicará la correspondencia de la necesidad específica de apoyo educativo del alumno con los anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012,

teniendo en cuenta la previsible evolución del alumnado hasta el inicio del curso en el que van a ser escolarizados.

5. Según el dictamen de escolarización, las comisiones de escolarización confirmarán o rechazarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. Si se rechaza, el alumno optará a una plaza ordinaria.

6. La comisión de escolarización informará a los solicitantes de plazas de reserva para el alumnado con necesidades educativas especiales sobre aquellos centros que dispongan de los recursos específicos complementarios según el dictamen de escolarización, con objeto de que puedan solicitarlos. Para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia, auxiliar técnico educativo, enfermería asistencial, o intérprete de lengua de signos (ILSE) tendrán en cuenta si los centros disponen de este profesional y si reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados. Cuando ningún centro de la zona cuente con los recursos o siempre que se precise de enfermería asistencial o ILSE, las solicitudes serán enviadas a la comisión específica de escolarización.

7. La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación podrá determinar, en su caso, la disminución o anulación de plazas de reserva en los grupos de acceso atendiendo a las solicitudes presentadas.

8. La reserva de plaza será efectiva, en los centros de nueva creación, para todas las enseñanzas y niveles que se vayan a impartir en el curso escolar 2025-2026.

## **9.2. Gestión de solicitudes en el programa ADA.**

Además de lo establecido en el apartado 1 de estas instrucciones:

1. Los solicitantes de plaza escolar para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) (anexo I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012) aportarán al centro solicitado el correspondiente dictamen de escolarización. El resto de alumnado NEAE informará al centro, en su caso, sobre la existencia de un informe psicopedagógico. Dicho dictamen/informe de necesidades especiales será tenido en cuenta para todos los centros escolares solicitados.

2. Las solicitudes del alumnado con un dictamen de escolarización para aulas abiertas se gestionarán en ADA exclusivamente si implican un cambio de centro escolar o nueva escolarización, salvo lo dispuesto en el apartado 10 de estas instrucciones.

La mecanización en ADA para las solicitudes de aula abierta, se realizará según las siguientes instrucciones:

- Seleccionar la casilla de la pestaña exponen "El alumno/a debe ser escolarizado en Aula Abierta" dentro de la solicitud.

- Seleccionar el nivel 3.º Educación Infantil, en la pestaña "solicitan", para las solicitudes de Educación Infantil y el nivel 6.º de Educación Primaria, para las solicitudes de Educación Primaria, independientemente del nivel propuesto para la escolarización.

3. El programa ADA marcará de forma automática el campo "Transporte prioritario" en los centros de atención preferente para el alumnado con discapacidad motora o de incorporación al programa ABC que cumplan lo indicado en el punto 5 del apartado 1.

4. Mecanizadas en ADA las solicitudes, se enviará una copia de estas y de la documentación presentada, a la comisión de escolarización correspondiente, dentro de los plazos indicados en el Anexo I. El envío se realizará por correo electrónico, escaneando y adjuntando todos los documentos. Se incluirá una relación del alumnado en la que debe figurar el nombre completo, ID de la solicitud, enseñanza y curso solicitado.

Las solicitudes se enviarán a las comisiones competentes:

- Si el centro escolar depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico de la misma.
- Si el centro escolar no depende de una comisión de escolarización, se enviará al correo electrónico que indique el inspector/a de educación de referencia del centro.
- A la comisión específica serán remitidas, para su escolarización, todas las solicitudes de alumnado con propuesta de escolarización para la modalidad de aula abierta, así como las indicadas en el apartado 10 de esta resolución, mediante correo a [comespecifica@murciaeduca.es](mailto:comespecifica@murciaeduca.es).

### **9.3. Baremo.**

Además de lo establecido para el baremo de fase ordinaria (apartado 7.2 de estas instrucciones), se tendrá en cuenta que:

1. Los listados de baremo de la reserva de plaza tienen carácter confidencial por lo que no se publicarán. Los solicitantes podrán consultarlos en las secretarías de los centros.
2. Para el alumnado de medidas judiciales no se genera ningún listado, se avisará a los solicitantes directamente desde la comisión específica.

### **9.4. Adjudicaciones provisional y definitiva.**

1. Las comisiones de escolarización ordinaria y la comisión de escolarización específica adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado que opta a la reserva de plazas antes de la adjudicación definitiva.
2. La escolarización de este alumnado tendrá en cuenta las preferencias de los solicitantes, la distribución equilibrada del alumnado, los recursos existentes en cada centro y la planificación de unidades de cada zona escolar.
3. La comisión de escolarización específica y las comisiones de escolarización ordinaria podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar como máximo hasta la finalización de la admisión y matriculación de la fase ordinaria.
4. El orden de adjudicación de las solicitudes se recoge en el Anexo II.
5. En relación al alumnado de escolarización en aula abierta, la adjudicación será comunicada a los centros educativos a través del correo electrónico habilitado por la comisión específica. En todo caso, los centros comunicarán a los padres la adjudicación de sus hijos y, en caso de que los padres no matriculen o comuniquen que desisten en el plazo establecido para la matrícula, los centros lo comunicarán a la comisión específica, para su conocimiento.

### **9.5. Matrícula.**

Además de lo establecido acerca de la matrícula en fase ordinaria y extraordinaria (apartados 7.5 y 8.4 de estas instrucciones):

1. El alumnado de plaza NEE, relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012, se incorporará al formulario "Atención a la diversidad" de

Plumier XXI. Esta actuación deberá realizarse para el alumnado propio y para el alumnado de nueva incorporación.

2. Una vez publicados los listados definitivos de adjudicación automática, los centros se pondrán en contacto con el alumnado NEAE adjudicado de forma manual para que formalicen la matrícula en plazo, en los siguientes casos:

- Alumnado del Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 o de medidas judiciales.
- Alumnado con hermanos en el centro escolar.
- Alumnado usuario del servicio de transporte escolar prioritario.

Si este alumnado no formaliza la matrícula en el plazo indicado en el Anexo I, el centro escolar adjudicado realizará la matrícula de oficio, informando a su comisión de escolarización.

## **10. Comisiones de Escolarización.**

### **10.1. Nombramientos y constitución.**

La Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación nombrará las comisiones de escolarización y determinará sus ámbitos de actuación. En las zonas en las que no se constituya comisión de escolarización, realizará la escolarización el inspector de educación de referencia del centro.

El Servicio de Planificación comunicará los nombramientos de los miembros de las comisiones de escolarización. Estas comisiones quedarán constituidas antes de las fechas señaladas en el calendario del Anexo I de estas instrucciones.

Las sedes y datos de contacto de las comisiones de escolarización de cada zona escolar estarán disponibles en la web Educarm (<http://www.educarm.es/admision>).

### **10.2. Miembros.**

Las comisiones de escolarización estarán integradas por:

- Un inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de presidente.
- Un inspector de educación, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de apoyo para aquellas comisiones que se determine.
- Un funcionario nombrado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación que realizará las funciones de secretario, con voz pero sin voto.
- Un director de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión, designado por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación.
- Un titular o representante de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión correspondiente, designado por las federaciones y asociaciones representativas del sector. Si no se llegase a un nombramiento consensuado, la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación lo designará en función de la representatividad en la zona de actuación de la comisión.
- Un orientador del Equipo Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) del sector de actuación de la comisión, designado por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional.

- Un representante de la AMPA de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante de la AMPA de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del profesorado de un centro público del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del profesorado de un centro privado concertado del ámbito de actuación de la Comisión.
- Un representante del alumnado de un centro público, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.
- Un representante del alumnado de un centro privado concertado, mayor de edad, del ámbito de actuación de la Comisión, designado por las federaciones de representantes de alumnos.
- Un representante municipal, designado por el Ayuntamiento de la zona escolar.

### **10.3. Funcionamiento de las comisiones de escolarización.**

1. Además de las funciones señaladas en estas instrucciones, las comisiones de escolarización cumplirán las siguientes tareas:

- a) Resolverán las consultas de los centros escolares sobre la documentación presentada por los solicitantes.
- b) Ejercerán el control de los datos sobre plazas ocupadas y vacantes y velarán por la correcta actualización de los mismos, junto con el Servicio de Planificación.
- c) Según el dictamen de escolarización, confirmarán la participación del alumnado en la reserva de plaza. En caso contrario, rechazarán la reserva de la solicitud en ADA, para que esta opte a una plaza ordinaria.
- d) Siempre que las circunstancias de la escolarización lo hagan necesario, enviarán un informe al Servicio de Planificación exponiendo la situación de exceso o defecto de vacantes.
- e) Cuando se facilite información, las comisiones velarán en todo momento por el debido respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal y de protección jurídica del menor (apartado 4.3.3 de estas instrucciones).

2. Las comisiones de escolarización se reunirán tantas veces como consideren para resolver la confirmación o rechazo de las reservas de plaza. Se podrán reunir atendiendo a las fechas de envío de las solicitudes de reserva por parte de los centros indicadas en el Anexo I. Las comisiones podrán delegar en el presidente de la comisión la adjudicación de las solicitudes presentadas con posterioridad a la adjudicación automática de fase extraordinaria.

3. Las comisiones de escolarización adjudicarán manualmente, en las fechas indicadas en el Anexo I, al alumnado de:

- Anexos I y II de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, en función de los recursos específicos necesarios según el dictamen de escolarización.
- Reserva de Integración Tardía en el sistema educativo español (IT).

Con carácter general la reserva de alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo será de tres alumnos por unidad, siendo prioritariamente dos de ellos de necesidades educativas especiales de las contempladas en el Anexo I de la Resolución de 6 febrero 2012 y un alumno de los contemplados en el Anexo II de dicha Resolución.

En todo caso, se garantizará una adecuada y equilibrada escolarización de este alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de una misma zona, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de los centros.

Si los centros educativos de la zona escolar no disponen de los recursos específicos complementarios contemplados en el dictamen de escolarización, o si no reúnen las condiciones de espacios y equipamiento adecuados, se derivará la solicitud a la comisión de escolarización específica, especialmente para el alumnado que precise intervención directa de fisioterapia o auxiliar técnico educativo y siempre que precise enfermería asistencial o ILSE.

4. Estimarán o desestimarán la participación del alumnado en la fase extraordinaria hasta la fecha indicada en el Anexo I. La desestimación se realizará en ADA.

5. Adjudicarán manualmente las solicitudes pendientes a la finalización de cada fase, según se establece en los apartados 7.4 y 8.3 de estas instrucciones.

6. Desestimarán las solicitudes no adjudicadas o adjudicadas no matriculadas, durante los ajustes manuales posteriores a la adjudicación automática extraordinaria hasta las fechas indicadas en el Anexo I.

7. Además de lo anterior, la comisión de escolarización específica adjudicará manualmente al alumnado de reserva de plaza derivado por las comisiones de escolarización, por no disponer de recursos específicos complementarios en su zona. Esta comisión podrá reservar las plazas necesarias en la zona de escolarización hasta que se asigne el recurso al centro más adecuado.

A esta comisión le corresponde escolarizar al siguiente alumnado durante cualquiera de las fases de admisión y en las fechas indicadas en el Anexo I:

a) Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y de protección y tutela de menores.

b) Alumnado NEAE derivado por las comisiones de escolarización por no disponer de centros en la zona con los recursos necesarios según dictamen de escolarización.

c) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros que estén desarrollando el programa ABC.

d) Alumnado con discapacidad auditiva que precise ILSE.

e) Alumnado que precise cuidados sanitarios continuos.

f) Alumnado con necesidades educativas especiales en centros de educación especial, modalidades combinadas de escolarización entre centros de educación especial y centros ordinarios y aulas abiertas.

En el caso de los centros con programa ABC y centros con enfermería asistencial, todas las plazas de reserva serán adjudicadas por la comisión de escolarización específica.

En el caso de aulas abiertas, los alumnos que soliciten esta modalidad educativa en el mismo centro donde están escolarizados, tendrán carácter

preferente a la hora de ocupar las plazas vacantes del aula abierta, por lo que solo se aplicará el baremo cuando haya más de una solicitud de alumnos del propio centro para la misma vacante del aula abierta.

Para las modalidades de escolarización en aula abierta y centros de educación especial, modalidades de escolarización equivalentes, en aquellos casos en los que no haya plazas vacantes en los centros solicitados, la comisión de escolarización específica ofertará a las familias, preferentemente vía correo electrónico, aquellos otros centros de la localidad y municipio en los que sí haya disponibilidad de plazas vacantes en la modalidad aula abierta o centro de educación especial. Las familias podrán renunciar por escrito al centro o modalidad propuesta, en el plazo establecido para la matrícula.

Se podrán mantener plazas de reserva sin adjudicar, como máximo, hasta la finalización del plazo de matrícula de la adjudicación automática de la fase ordinaria, lo que se comunicará al Servicio de Planificación, a las comisiones de escolarización ordinarias y a los centros afectados.

8. Las comisiones de escolarización remitirán al Servicio de Planificación un informe-memoria sobre el proceso de admisión en el que se expondrán las incidencias surgidas y las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

9. Las comisiones de escolarización actuarán hasta el 30 de septiembre de 2025, atendiendo las solicitudes de escolarización presentadas hasta dicha fecha.

#### **11. Reclamaciones y recursos.**

1. Los solicitantes podrán formular reclamación contra la puntuación de baremo provisional ante el Consejo Escolar del primer centro escolar solicitado en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

2. Los solicitantes podrán asimismo presentar reclamación ante las comisiones de escolarización por las adjudicaciones provisionales realizadas por dichas comisiones en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de los listados provisionales. La resolución de la reclamación se recogerá en los listados definitivos de baremo.

3. Contra los listados definitivos de baremo y adjudicación, se podrá interponer recurso de alzada dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. Los recursos de alzada se resolverán y notificarán a los interesados en el plazo máximo de tres meses, debiendo quedar garantizada, en todo caso, la adecuada escolarización de los alumnos.

5. Las resoluciones dictadas a este respecto por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación pondrán fin a la vía administrativa.

#### **12. Efectos.**

Esta resolución produce efectos el mismo día de su publicación.

En Murcia, a 13 de febrero de 2025.—La Directora General de Recursos Humanos Planificación Educativa e Innovación, M.<sup>a</sup> Carmen Balsas Ramón.



**ANEXO IA –CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2025/2026**  
**2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**  
**(Actuaciones de Familias)**

---

**20 de febrero de 2025**

- Día del sorteo para el desempate alfabético.  
A las 10 horas.

---

**14 de marzo de 2025**

- Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.  
*Desde el 14 de marzo hasta el 4 de abril.*

---

**7 de abril de 2025**

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.  
*Desde el 7 de abril hasta el 13 de junio a las 12h.*

---

**22 de mayo de 2025**

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional de la fase ordinaria**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.  
*Desde el 22 al 28 de mayo.*

---

**16 de junio de 2025**

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria  
*Desde el 16 de junio hasta el 4 de julio.*

---

**19 de junio de 2025**

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**  
*Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Desde el 19 al 27 de junio.*
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.  
*Desde el 19 al 27 de junio.*

---

**8 de julio de 2025**

- Presentación de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.  
  
*Desde el 8 de julio hasta el 18 de julio a las 12 horas.*



---

### 10 de julio de 2025

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**  
*Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado. Desde el 10 al 16 de julio.*

---

### 24 de julio de 2025

- INICIO DE LA FASE PERMANENTE \*\*

- **ANEXO IB CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2025/2026  
2.º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA  
(Actuaciones de Centros y Comisiones)**

---

**20 de febrero de 2025**

---

- Día del sorteo para el desempate alfabético.  
A las 10 horas.

---

**21 de febrero de 2025**

---

- Último día para la introducción en ADA del Criterio Complementario de Centro (CCC).

---

**10 de marzo de 2025**

---

- Último día para la constitución de las comisiones de escolarización.

---

**14 de marzo de 2025**

---

- Presentación de solicitudes de la fase ordinaria.  
*Desde el 14 de marzo hasta el 4 de abril.*

---

**1 de abril de 2025**

---

- Mecanización de la previsión de alumnado propio en ADA.  
*Desde el 1 al 30 de abril.*

---

**7 de abril de 2025**

---

- Presentación y mecanización de solicitudes de fase ordinaria fuera de plazo y sin derecho a puntuación de baremo.  
*Desde el 7 de abril hasta el 13 de junio a las 12h.*
- Envío de solicitudes de reserva a la comisión de escolarización o al inspector/a del centro.  
*Primer envío el 7 de abril y el resto de las solicitudes conforme se presenten y mecanicen hasta el 13 de junio a las 12 horas.*
- Primer plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen plaza al alumnado que opta a la reserva.  
*Desde el 7 de abril hasta el 16 de mayo.*

---

### 10 de abril de 2025

- Último día para mecanizar solicitudes de fase ordinaria presentadas dentro de plazo.

---

### 22 de mayo de 2025

- **Publicación de los listados del baremo y de la adjudicación provisional de la fase ordinaria**
- Plazo para presentar reclamaciones al baremo y a la adjudicación provisional.  
*Desde el 22 al 28 de mayo.*

---

### 23 de mayo de 2025

- Segundo plazo para que las comisiones de escolarización adjudiquen o rechacen plaza al alumnado que opta a la reserva pendiente de adjudicación.  
*Desde el 23 de mayo hasta el 13 de junio a las 15 horas.*

---

### 30 de mayo de 2025

- Último día para insertar en ADA los cambios producidos en el baremo por las reclamaciones.

---

### 2 de junio de 2025

- Segundo ajuste de previsiones.  
*Del 2 al 4 de junio.*

---

### 16 de junio de 2025

- Presentación y mecanización de solicitudes para la adjudicación automática en fase extraordinaria  
*Desde el 16 de junio hasta el 4 de julio.*

---

### 19 de junio de 2025

- **Publicación de los listados de baremo y adjudicación definitiva.**  
*Plazo para matricular al alumnado de la adjudicación definitiva. Desde el 19 al 27 de junio.*
- Plazo para solicitar y mecanizar la ampliación de centros.  
*Desde el 19 al 27 de junio.*

---

**20 de junio de 2025**

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula.  
*Del alumnado propio de 6º de Educación Primaria (incluir al alumnado de Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad").*
- Último día para que la comisión de escolarización, el inspector/a o el Servicio de Planificación desestimen las solicitudes del alumnado de 6º de E. primaria que no promociona.

---

**27 de junio de 2025**

- Último día para realizar la petición de adjudicaciones de plaza por ajustes finales y aumentos de ratio de la fase ordinaria hasta el 10%.
- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula del alumnado adjudicado al primer nivel de segundo ciclo de educación infantil (incluir al alumnado Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad").

---

**30 de junio de 2025**

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula  
*del alumnado propio del centro y del adjudicado en fase ordinaria, distinto al de Primer Nivel de Segundo Ciclo de Educación Infantil (incluir al alumnado de Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad").*

---

**4 de julio de 2025**

- Último día para realizar adjudicaciones manuales por parte de la comisión de escolarización o el inspector/a del centro por ajustes finales de la fase ordinaria y aumentos de ratio hasta el 10%.  
*Hasta las 12 horas.*

---

**7 de julio de 2025**

- Último día para matricular y mecanizar en Plumier XXI.  
*Al alumnado procedente de ajustes finales de fase ordinaria (incluir al alumnado de Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad"). Hasta las 14 horas.*

- Presentación y mecanización de nuevas solicitudes de fase extraordinaria para la adjudicación de las mismas por parte de la comisión o inspector correspondiente.

*Desde el 7 de julio hasta el 23 de julio a las 12 horas.*

---

**10 de julio de 2025**

- **Publicación de los listados de adjudicación automática de fase extraordinaria.**  
*Plazo de matrícula para el alumnado adjudicado. Desde el 10 al 16 de julio.*

---

**17 de julio de 2025**

- Final de vigencia de la lista de espera.

---

**18 de julio de 2025**

- Plazo para solicitar a las comisiones de escolarización o al inspector/a del centro aumentos de ratio hasta el 10%  
*17 y 18 de julio.*

---

**24 de julio de 2025**

- Último día para realizar adjudicaciones manuales y desestimaciones de solicitudes no adjudicadas o no matriculadas por ajustes finales de fase extraordinaria.
- INICIO DE LA FASE PERMANENTE \*\*  
*\*\* Las solicitudes presentadas desde el día 24 de julio serán mecanizadas en fase permanente a partir del 28 de julio.*

*Hasta el día 30 de septiembre las solicitudes se enviarán a las comisiones ordinarias de escolarización, a partir del 1 de octubre se enviarán al correo electrónico de la comisión permanente de escolarización para su gestión.*

---

**25 de julio de 2025**

- Último día para mecanizar en Plumier XXI la matrícula procedente de ajustes finales de fase extraordinaria.  
*(Incluir al alumnado de Anexo I en la pestaña de "Atención a la Diversidad").*

---

*Los plazos que afectan a los centros, salvo indicación en contra, finalizan a las 16 horas del día indicado.*

## ANEXO II – Orden de adjudicación de Infantil/Primaria

Las solicitudes de plaza ordinaria se ordenarán en los listados de adjudicación en función de los cuatro bloques indicados a continuación.

- 1) En primer lugar se establece el siguiente orden de prioridades de centro:
  - Transporte escolar prioritario.
  - Alumnado adscrito.
- 2) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades se ordenan según las siguientes circunstancias:
  - Las solicitudes sin penalización irán por delante de las que sí están penalizadas por no matricular en el centro adjudicado y solicitado en primera opción.
  - Las solicitudes presentadas en fase ordinaria irán por delante de las presentadas en fase extraordinaria.
  - Las solicitudes no duplicadas irán por delante de las duplicadas.
  - Las solicitudes presentadas dentro de plazo en la fase ordinaria irán por delante de las presentadas fuera de plazo en la fase ordinaria.
- 3) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias se ordenan según su puntuación total del baremo.
- 4) Cuando dos o más solicitudes cumplen las mismas prioridades y circunstancias y, además, tienen la misma puntuación de baremo, se desempata secuencialmente mediante los siguientes criterios:
  - Puntuación en el CPH.
  - Puntuación en el CPRL.
  - Puntuación en el CPRA.
  - Puntuación en el CCFN.
  - Puntuación en el CCD.
  - Posición en la que el solicitante seleccionó el centro en la solicitud.
  - De mantenerse el empate, este se resolverá mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes, celebrado en la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- 5) El orden de baremo y de desempate se mantendrá para todas las adjudicaciones del proceso.

Las solicitudes de plaza de reserva se adjudicarán en función de los siguientes bloques aplicando el mismo orden que para las plazas ordinarias en cada uno de ellos:

- Alumnado con medidas judiciales de reforma y promoción juvenil y alumnado de protección y tutela de menores, Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionado en el Anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo relacionado en el Anexo II de Resolución de 6 de febrero de 2012.
- Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español. Anexo IV de la Resolución de 6 de febrero de 2012.

**ANEXO III****Documentación acreditativa de la puntuación del baremo y las prioridades.  
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

Se presentará el modelo de solicitud por duplicado para que el solicitante se quede con una copia sellada por el centro receptor.  
Siempre que deba aportarse un documento original que no pueda quedarse en poder de la administración, el solicitante aportará el original (para su cotejo) y copia.  
Los documentos que no se encuentren redactados en castellano deberán acompañarse de una traducción oficial.

<b>DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA</b>	
<b>Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.</b>	<b>Forma de acreditación (documentación justificativa)</b>
Unidad familiar y relación filial entre el alumno y los solicitantes.	Libro de familia o documento equivalente con la finalidad de acreditar la filiación y la fecha de nacimiento del alumno y quiénes son los miembros de la unidad familiar.
Matrícula actual. (No es necesaria documentación en cambios entre centros de la CARM).	<b>Documentación según casuística:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si procede de otra comunidad autónoma: podrá acreditarse mediante la presentación de un certificado de matrícula en el centro escolar actual.</li></ul>
Patria potestad / Guarda y custodia.	<b>Documentación según casuística:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento legal que acredite quién tiene la patria potestad en caso de que se haya anulado a alguno de los solicitantes.</li><li>• Documento legal que acredite la guarda y custodia en caso de no ser compartida.</li></ul>

<b>SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA</b> (Solo para solicitudes de 1.º nivel de 2.º Ciclo de Infantil y 1.º de Primaria, si el centro no imparte 2.º Ciclo de Infantil)	
<b>Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.</b>	<b>Forma de acreditación (documentación justificativa)</b>
Reserva para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE anexos I y II). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	<b>Documentación obligatoria:</b> Dictamen de escolarización expedido por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponda, que aportará original a la familia y copia a la comisión de escolarización o, en su defecto, al Inspector/a de educación del centro. En el dictamen deberá aparecer explícitamente la indicación del anexo I o II.
Reserva para alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (IT):	<b>Documentación obligatoria:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral.</li><li>• Volante de convivencia colectivo.</li></ul>
Reserva para alumnado con medidas de protección y tutela de menores, y en situación de acogimiento o adopción familiar (NEAE anexo IV). (Resolución de 6 de febrero de 2012)	<b>Documentación obligatoria:</b> Documento legal o administrativo que explicita la situación.



PRIORIDADES	
Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
Transporte escolar	<p><b>Documentación obligatoria para escolarización en centros con programa ABC o preferentes para alumnado con discapacidad motórica:</b> dictamen de escolarización donde conste que el alumno tiene una discapacidad motora o debe acceder al programa ABC y necesita el transporte para acceder a un centro escolar en particular.</p> <p><b>En el resto de casos no es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad.</b></p> <p>Se validará de oficio por parte del centro de primera opción.</p>
Adscripción (solo para 1.º de Ed. Primaria, si el alumnado procede de una EEI o de otro curso si procede de centro incompleto).	<p><b>No es necesario presentar documentación para acreditar esta prioridad.</b></p> <p>El NRE permite validarla internamente al unir centro de origen con centro de destino.</p>
Prioridad en la zona en fase extraordinaria (Art. 84.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo). Cambio de domicilio por <b>movilidad forzosa, discapacidad sobrevenida</b> o motivado por actos de <b>violencia de género</b>	<p><b>Si la comunicación del traslado se produce en los plazos de participación de la fase ordinaria y la incorporación del alumno no puede ser en la fase permanente actual, deberá presentarse la siguiente documentación obligatoriamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volantes de convivencia del domicilio de residencia antiguo y del nuevo.</li><li>• Certificado de vida laboral.</li></ul> <p><b>Además deberá presentarse esta otra documentación según la casuística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajadores por cuenta ajena: certificación de la empresa donde conste el cambio forzoso de ubicación del lugar de trabajo del solicitante y la indicación de la antigua y la nueva dirección.</li><li>• Trabajadores por cuenta propia: documentos de alta en el censo de empresarios profesionales y retenedores (modelos 036/037) antiguo y nuevo. En ambos casos se observará el cambio de domicilio.</li><li>• Acreditar la discapacidad sobrevenida (certificación de discapacidad con fecha posterior a 01/01/2025 y documentación que acredite la situación sobrevenida).</li><li>• Acreditar la condición de víctima de violencia de género (sentencia definitiva por la que se condena al agresor, Orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal).</li></ul>

CRITERIOS PRIORITARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CPH	Hermanos matriculados en el centro solicitado.	<b>Documentación obligatoria:</b> certificado del centro donde se cumple la condición. Este documento incluirá el nombre y apellidos de cada hermano/a y la enseñanza y nivel en el que está escolarizado este año académico. Solo se validará el criterio si el puesto que ocupa está sostenido con fondos públicos. Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio.
CPRL (a)	Proximidad del domicilio de residencia del alumno.	<b>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta electrónica o la respuesta del Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) es negativa/ nula:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Volante de convivencia colectivo en la CARM</i>, en la que figure el alumno con, al menos, uno de los progenitores.</li><li>• Si se alega cambio de domicilio sin movilidad forzosa: cambio en la CARM, se cotejará el domicilio del volante de convivencia con los datos asociados al NRE; cambio desde otra comunidad autónoma, certificado de matrícula. Se podrá consultar el domicilio de residencia con los datos recogidos hasta el 31 de diciembre de 2024. Los empadronamientos posteriores a esta fecha se acreditarán documentalmente.</li></ul>
CPRL (b)	Proximidad del lugar de trabajo de alguno de los solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el solicitante alega como lugar de trabajo el del centro de 1ª opción, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</li><li>• Documentación obligatoria según casuística:</li><li>• Los <b>trabajadores públicos</b> deberán acreditar la condición según sean:<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personal docente:</b> documento de toma de posesión (se encuentra en la zona privada de EDUCARM).</li><li>• <b>Personal no docente:</b> contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública debe extraerlo de RICA).</li></ul></li><li>• <b>Trabajadores de empresas privadas</b> deberán presentar la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral.</li><li>• Certificación expedida a tal efecto por la empresa en que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del lugar donde se encuentra el puesto de trabajo. Si el solicitante es trabajador del centro, es válido el certificado que se presente para el CCTC.</li><li>• <b>Trabajadores autónomos</b> deberán acreditar la condición según estén obligados a estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o no:<ul style="list-style-type: none"><li>• Si está obligado: certificación acreditativa del alta en la matrícula de dicho impuesto y, en su caso, fotocopia compulsada del pago de la cuota correspondiente al año en curso.</li><li>• Si no está obligado: fotocopia compulsada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento y declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.</li></ul></li></ul></li></ul>
CPRA	Renta anual <i>per cápita</i> de la unidad familiar igual o menor al IPREM.	El criterio relativo a los datos fiscales de 2023 es de obligada consulta electrónica a la Agencia Tributaria. La <b>acreditación de hijos en gestación</b> se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, donde se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple.
	Ser perceptor de Ingreso Mínimo Vital o Renta Mínima de Inserción	Este criterio será consultado directamente por la Administración. En caso de respuesta negativa de la consulta electrónica, se deberá aportar documento actualizado expedido por la Administración competente acreditativo de ser perceptor del Ingreso Mínimo Vital o de la Renta Mínima de Inserción.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFN	Condición legal de familia numerosa.	<p>Si el título está en <b>proceso de renovación</b>, la consulta electrónica es obligatoria.</p> <p><b>Documentación obligatoria en caso de no autorizar o de respuesta nula de la CSPS:</b> carnet original de familia numerosa.</p> <p>La <b>acreditación de hijos en gestación</b> se realizará mediante certificación médica oficial que acredite el embarazo en el momento de la presentación de la solicitud de escolarización, en el que se indique el estado y la semana de gestación. En la misma certificación aparecerá, en su caso, si se trata de una gestación múltiple. Las familias que deseen optar por esta posibilidad y no tengan el título de familia numerosa, por no corresponderle, deberán aportar libro de familia o documento equivalente, junto a la acreditación de gestación señalada.</p>
CCD	Alumno o familiar con discapacidad (padres, madres, hermanos, tutores legales).	<p><b>Documentación obligatoria si no se autoriza la consulta o si la respuesta del IMAS es nula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación del tipo y grado de minusvalía de la persona con discapacidad donde conste su DNI/NIE.</li><li>• Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.</li><li>• Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.</li></ul>
CCTC	Solicitantes que trabajen en el centro solicitado.	<p>Si el centro de 1ª opción es donde se cumple la condición, este lo comprobará y validará de oficio; si se alega para las otras opciones se atenderá a las siguientes casuísticas.</p> <p><u>Trabajadores de centros públicos. Documentación obligatoria según la casuística:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personal docente:</b> documento de toma de posesión (puede extraerlo del expediente personal en la zona privada de EDUCARM).</li><li>• <b>Personal no docente:</b> contrato/nombramiento de la administración que corresponda. (El personal de Función Pública puede extraerlo de RICA).</li></ul> <p><u>Trabajadores de centros privados concertados.</u></p> <p><b>Documentación obligatoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de vida laboral.</li></ul> <p>Certificación expedida a tal efecto por el centro escolar en el que trabaja el solicitante, con indicación de la dirección exacta del centro escolar y el perfil/descripción del puesto de trabajo.</p>

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCFM	Monoparentalidad	<p><b>Condición de familia monoparental.</b> A efectos de esta convocatoria, se considera familia monoparental aquella constituida por un solo ascendiente, con el que vive el menor, y que es el único sustentador de la familia.</p> <p>Dentro de esta consideración se incluyen las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Familias donde la patria potestad del alumno o alumna está ejercida por una sola persona, incluyendo el caso de que uno de ellos tenga una orden de alejamiento en vigor, en el caso de persona viuda o en situación equiparada, no se tendrá en cuenta la percepción de pensiones de viudedad u orfandad.</p> <p>b) Aquellas en las que el padre o la madre que tenga la guarda o custodia de los hijos o hijas no haya percibido la pensión por alimentos, establecida judicialmente o en convenio regulador, a favor de los hijos e hijas, durante tres meses, consecutivos o alternos, en el periodo de los doce meses anteriores a la solicitud.</p> <p>c) Aquellas en la que una persona acoja a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.</p> <p><b>Forma de acreditación.</b> Por norma general, la condición de familia monoparental se acreditará mediante la copia autenticada del Libro de familia completo o documento equivalente y el certificado de empadronamiento en el que se identifiquen todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. La copia autenticada del libro de familia, deberá incluir todas las páginas escritas, pudiendo sustituirse las páginas no escritas por una diligencia en la última página escrita en la que el funcionario que la autentique deje constancia de que páginas están en blanco.</p> <p>Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores de edad que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, o estos mismos, deberá aportarse copia autenticada de la resolución judicial.</li><li>2. Para la acreditación de la no percepción de la pensión por alimentos se aportará copia autenticada de la sentencia judicial o convenio regulador, así como la denuncia o reclamación de la pensión no cobrada.</li><li>3. Para el reconocimiento de este criterio y cuando no se encuentre en los casos anteriores, se podrá aportar la documentación que se considere oportuna por parte del solicitante para justificar la situación alegada.</li></ol>
CCC	Criterio Complementario de Centro	La documentación necesaria para la acreditación del criterio complementario será expuesta por los centros educativos antes de iniciarse el plazo de admisión de solicitudes.
CCPM	Alumnado nacido de parto múltiple.	<b>Forma de acreditación:</b> Copia autenticada del Libro de Familia o documento equivalente.
CCVG	Por ser víctima de violencia de género.	<b>Forma de acreditación:</b> Sentencia definitiva por la que se condena al agresor, orden de protección dictada a su favor o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal.
CCVT	Por ser víctima de violencia terrorista.	<b>Forma de acreditación:</b> Certificado de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio de Interior.



CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DEL BAREMO		
Código	Situaciones o circunstancias a tener en cuenta en la valoración de las solicitudes.	Forma de acreditación (documentación justificativa)
CCAF	Acogimiento familiar del solicitante	<b>Forma de acreditación:</b> Documento legal o administrativo que acredite la situación