

ANEXO I

INSTRUCCIONES DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	
SOLICITUD DE PLAZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los centros entregarán al solicitante fotocopia sellada y con fecha de entrada del impreso de solicitud. 2. Junto a la solicitud de preinscripción se debe presentar el volante o certificado de empadronamiento. En él deberá figurar al menos el nombre del alumno/a y el del padre y/o madre o tutor legal, que deberán residir en el domicilio para obtener la puntuación correspondiente. 3. Los centros, deberán introducir todas las solicitudes por EDUCA, en el plazo reservado para realizar la preinscripción, y cumplimentarlas en todos sus términos. 4. Es obligatorio proceder al envío y notificación de la previsión de matrícula en el plazo establecido para ello, a través del programa EDUCA, apartado "Oferta centro (Anexo VII)".
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CASOS DE SEPARACIÓN Y DIVORCIO	<p>Se tendrá por solicitud válida y eficaz la que se encuentre en alguno de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la realizada con la firma de ambos progenitores • la realizada sólo por uno de ellos, siempre que haya marcado la casilla <i>Declaro bajo juramento que los progenitores/tutores estamos conformes con esta solicitud</i> • la realizada sólo por uno de ellos, siempre que haya marcado la casilla <i>Declaro que los progenitores/tutores estamos en situación de separación, divorcio o discrepancia y aporto Resolución judicial o documentación vigente de la que se deduce que me corresponde decidir en exclusiva el centro escolar de mi hijo/a</i>, aporte la documentación mencionada y de ella se deduzca que le corresponde en exclusiva la decisión. Si de dicha documentación no se deduce que le corresponda decidir en exclusiva, se tramitará la solicitud si se puede entender que lo aceptan ambos progenitores de conformidad con los criterios establecidos en las Instrucciones para centros docentes en casos de separaciones o divorcios en la parte referida a la escolarización (apartado 1) y ha quedado acreditado con la documentación aportada • En cualquier otro caso habrá que requerir al o la solicitante completar su solicitud advirtiéndole que, si no se completa en el plazo que se indique, decaerá la solicitud.
CÓDIGO POSTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. El código postal del domicilio del solicitante deberá coincidir con el del centro solicitado para poder otorgar al solicitante 0,5 puntos por este criterio complementario. En el volante o certificado de empadronamiento, este domicilio deberá figurar como domicilio habitual, al menos con fecha anterior al 1 de enero de 2015. 2. En aquellos centros en los que la escolarización del alumnado se produzca sucesivamente en dos sedes diferentes, se tendrán en cuenta ambos códigos postales.
FESTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las fechas señaladas en el Anexo II de la presente Resolución tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna "Fecha fin" sea festiva en un centro, se entenderá trasladada al siguiente día no festivo dándole la debida publicidad.
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tal y como establece la Orden Foral ___/2015 en su base 2ª apartado 4, el órgano competente de cada centro podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto por otros criterios complementarios. 2. Los centros deberán remitir por EDUCA, exclusivamente una vez y antes de las 14 horas del 29 de enero de 2015, estos criterios complementarios a la Comisión General de Escolarización de Navarra para su supervisión. 3. La Comisión General de Escolarización de Navarra informará a los centros, a través de EDUCA, de la aceptación o el rechazo de los criterios complementarios propuestos por los mismos.

BAREMO DE ADMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberán figurar expuestos al público, tanto los criterios de baremación como el procedimiento establecido para poder realizar una reclamación. 2. Sólo se admitirán, a efectos de baremo, aquellos criterios que puedan ser constatados documentalmente. 3. El salario mínimo interprofesional correspondiente al año 2013 es de 9.034,20 euros anuales. En caso de presentar la Declaración de la Renta, ésta deberá ser un ejemplar con el código de validación mecánica. Para el cálculo de la renta per cápita se tendrán en cuenta las instrucciones que figuran a continuación, en el apartado correspondiente. Una vez calculada la renta per cápita, se introducirá este valor en la casilla correspondiente de la aplicación EDUCA. 4. Los tramos de renta y la puntuación que EDUCA asignará a cada uno de ellos son: <ul style="list-style-type: none"> • Renta per cápita igual o inferior a la mitad del salario mínimo interprofesional (4.517,10 euros): 1,5 puntos. • Renta per cápita superior a la mitad del salario mínimo interprofesional e igual o inferior a tres cuartas partes del salario mínimo interprofesional (6.775,65 euros): 1,0 punto. • Renta per cápita superior a tres cuartas partes del salario mínimo interprofesional e igual o inferior a dicho salario (9.034,20 euros): 0,5 puntos. • Renta per cápita superior al salario mínimo interprofesional: 0 puntos. 5. El grado de minusvalía igual o superior al 33% se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución o certificado expedido por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) u órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente. (Actualmente en Navarra el órgano competente es el Departamento de Políticas Sociales) b) Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. c) 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. 6. La condición legal de familia numerosa se acreditará mediante el título oficial establecido al efecto. 7. Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, no se admitirá nueva documentación que pueda influir en el baremo. 8. Las listas, provisional y definitiva, de admitidos deberán hacerse públicas utilizando el modelo que se extraiga de EDUCA y deberán exponerse en lugar visible del centro. 9. Previo a la publicación de las listas, los centros deberán notificar la admisión por EDUCA
CÁLCULO DE LA RENTA PERCÁPITA A EFECTOS DE BAREMO DE ADMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. A estos efectos, se considera renta de la unidad familiar la Base(s) Liquidable(s) Total (casilla 525 de la declaración de la renta en la CFN). 2. A estos efectos, se considera unidad familiar a los miembros de la misma que figuran en la primera página de la declaración de renta (declarante, cónyuge y personas con derecho a reducción en los términos establecidos en la normativa foral sobre el IRPF). 3. A estos efectos, la renta per cápita de la unidad familiar se calculará dividiendo la base liquidable total, punto 1 de este apartado, entre el número de miembros de la unidad familiar, punto 2 de este apartado.
RESERVA PARA EL ALUMNADO SOCIAL Y CULTURALMENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para poder acceder a esta reserva de plazas, será imprescindible presentar el informe del Servicio Social de Base de su localidad.

DESFAVORECIDO	
OTRAS RESERVAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el fin de facilitar la movilidad del alumnado para el aprendizaje de una lengua extranjera, los centros mantendrán matriculados en sus plazas a los alumnos y alumnas que se ausenten de su centro con este objetivo, durante un máximo de un curso escolar. Finalizado este plazo, y en el caso de no producirse la reincorporación al centro, el alumno o alumna perderá la plaza escolar que le correspondía. 2. Una vez matriculado, el alumnado al que hace referencia el punto anterior deberá informar al centro educativo de tal circunstancia, así como del nombre, localidad y país del centro educativo al que se traslada.
SORTEO PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los centros que tengan que realizar sorteo público, comunicarán fecha, hora y lugar del mismo, con la debida antelación al Negociado de Escolarización. El sorteo se realizará ante, al menos, el Director o Directora/Titular del centro, con la presencia del Servicio de Inspección Educativa. 4. Procedimiento para el Sorteo Público: <ol style="list-style-type: none"> a) Se confeccionará una lista con los participantes en el sorteo y se les adjudicará un número a cada uno de ellos desde uno (1) hasta N (siendo N el número de participantes). Esta lista numerada se hará pública con antelación al inicio del sorteo. b) Se introducirán en un sobre/bolsa amplio, de material opaco, una cantidad de papeletas o bolas numeradas desde uno (1) hasta N, definidas por el número de solicitudes a sortear. c) Posteriormente se procederá a sacar una papeleta/bola cada vez. d) El número de la papeleta/bola extraída determinará la persona de la lista que ha obtenido la vacante. e) En el caso de solicitudes de hermanos nacidos el mismo año se estará a lo dispuesto en la Base 2ª apartado 8 de la Orden Foral ____/2015, de __ de _____, del Consejero de Educación. f) Una vez asignadas todas las vacantes se continuará con el mismo procedimiento para elaborar una lista de espera, hasta agotar la lista de participantes en el sorteo. g) Esta lista se utilizará en caso de renuncia a las plazas asignadas. h) De todo el procedimiento anterior se levantará acta donde quedará registrado el resultado del sorteo. i) Una vez realizado el sorteo, la lista de admitidos se configurará atendiendo al resultado del mismo.
RECLAMACIONES AL LISTADO PROVISIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reclamaciones al listado provisional deberán dirigirse al Director o Directora /Titular del centro donde se ha realizado la preinscripción, antes de las 14:00 horas del último día del plazo establecido en el Anexo II de esta Resolución.
DOCUMENTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formalización de la matrícula de los nuevos alumnos incorporados a un centro, tanto en plazo ordinario y extraordinario como en caso de incorporación a lo largo del curso escolar, requerirá la aportación de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de Libro de Familia o de la Partida de Nacimiento, y a efectos de ser cotejada por el centro, la presentación de los originales. b) Carnet de vacunación o cualquier otro documento médico donde figuren las dosis vacunales recibidas o revisión medica realizada. c) Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria. d) Informes de los estudios médicos realizados en caso de alumnos con minusvalías, enfermedades o cualquier otra circunstancia relacionada con el estado de salud, que el centro deba conocer (informes audiométricos, otorrinolaringológicos, oftalmológicos, etc.). e) El certificado o volante de empadronamiento deberá ser presentado en el centro junto con la solicitud de preinscripción en los plazos previstos. 2. En todos los procesos y documentación correspondientes a los trámites de solicitud y matriculación, el nombre y los apellidos del alumno deben coincidir con los que figuran en el Libro de Familia.

<p>PLAZO EXTRAORDINARIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente podrá formular su solicitud durante el plazo extraordinario aquel alumnado que no pudo realizar su solicitud en el plazo ordinario por traslado de país o residencia. 2. El cambio de residencia deberá justificarse presentando un certificado o volante de empadronamiento que demuestre su alta en la nueva residencia con fecha posterior al cierre del plazo ordinario de preinscripción.
<p>ESCOLARIZACIÓN FUERA DE PLAZO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente podrá solicitar plaza el alumnado que debido a un cambio de residencia, con fecha posterior a los plazos ordinario y extraordinario, éste justifique un cambio de centro. Esto deberá justificarse documentalmente. 2. Todos los centros deberán proporcionar y recoger las solicitudes, tengan o no disponibilidad de vacantes, y tramitarlas, con las observaciones oportunas para facilitar al Departamento de Educación la escolarización de dichos alumnos.
<p>CAUCES DE COMUNICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico: nescolar@navarra.es - Información y asesoramiento a padres y alumnos: 848 42 66 17 - Asuntos de tramitación y admisión a centros: 848 42 69 77 - Coordinadora del Área de Escolarización: 848 42 32 12 - FAX: 848 426987