

ANEXO I

INSTRUCCIONES DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	
SOLICITUD DE PLAZA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los centros entregarán al solicitante fotocopia sellada y con fecha de entrada del impreso de solicitud.</li> <li>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.</li> <li>3. Los centros, deberán introducir todas las solicitudes por EDUCA, en el plazo reservado para realizar la preinscripción, y cumplimentarlas en todos sus términos.</li> <li>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)".</li> </ol>
CÓDIGO POSTAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El código postal del domicilio del solicitante deberá coincidir con el del centro solicitado para poderse 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 2013.</li> <li>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.</li> </ol>
FESTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tal y como establece la Orden Foral 235/2011 en su base 2ª apartado 4, el Consejo Escolar de cada centro podrá otorgar hasta un máximo de 1 punto por otros criterios complementarios.</li> <li>2. Los centros deberán remitir por EDUCA, exclusivamente una vez y antes de las 14 horas del 24 de enero de 2013, estos criterios complementarios a la Comisión General de Escolarización de Navarra para su supervisión.</li> <li>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.</li> </ol>
BAREMO DE ADMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá figurar expuesto al público, tanto los criterios de baremación como el procedimiento establecido para poder realizar una reclamación.</li> <li>2. Sólo se admitirán, a efectos de baremo, aquellos criterios que puedan ser constatados documentalmente.</li> <li>3. El salario mínimo interprofesional correspondiente al año 2011 es de 8.979,60 euros anuales. En caso de presentar la Declaración de la Renta, ésta deberá ser una copia compulsada de la misma o un ejemplar con el código de validación mecánica. Se tendrá en cuenta la cantidad que aparece en la Base Liquidable.</li> <li>4. El grado de minusvalía igual o superior al 33% se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Política Social, Igualdad, Deporte y Juventud)</li> <li>b) Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>5. Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, no se admitirá nueva documentación que pueda influir en el baremo.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Previo a la publicación de las listas, los centros deberán notificar la admisión por EDUCA</p>
RESERVA PARA EL ALUMNADO SOCIAL Y CULTURALMENTE DESFAVORECIDO	<p>1. Para poder acceder a esta reserva de plazas, será imprescindible presentar el informe del Servicio Social de Base de su localidad.</p>
SORTEO PÚBLICO	<p>1. 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 en el seno del Consejo Escolar del centro, con la presencia del Servicio de Inspección Educativa.</p> <p>2. Procedimiento para el Sorteo Público:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Posteriormente se procederá a sacar una papeleta/bola cada vez.</p> <p>d) El número de la papeleta/bola extraída determinará la persona de la lista que ha obtenido la vacante.</p> <p>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 235/2011, de 23 de diciembre, del Consejero de Educación.</p> <p>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.</p> <p>g) Esta lista se utilizará en caso de renuncia a las plazas asignadas.</p> <p>h) De todo el procedimiento anterior se levantará acta donde quedará registrado el resultado del sorteo.</p> <p>i) Una vez realizado el sorteo, la lista de admitidos se configurará atendiendo al resultado del mismo.</p>
RECLAMACIONES AL LISTADO PROVISIONAL	<p>1. Las reclamaciones al listado provisional deberán dirigirse al Consejo Escolar del Centro donde se ha realizado la preinscripción, antes de las 14:00 horas de último día del plazo establecido en el Anexo II de esta Resolución.</p>
DOCUMENTACIÓN	<p>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:</p> <p>a) Manifestación por escrito de los padres o tutores de los alumnos sobre si desean o no que sus hijos reciban enseñanzas de las Religiones cuyas confesiones tengan formalizado acuerdo con el Estado español o Atención Educativa.</p> <p>b) Manifestación expresa de los padres o tutores, en los términos formales que el centro considere procedente, sobre el idioma elegido, siempre que el centro esté autorizado para ofertar más de un idioma.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Carnet de vacunación o cualquier otro documento médico donde</p>

	<p>figuren las dosis vacunales recibidas o revisión medica realizada.</p> <p>e) Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.</p> <p>f) 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.).</p> <p>g) El certificado o volante de empadronamiento deberá ser presentado en el centro junto con la solicitud de preinscripción en los plazos previstos.</p> <p>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>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.</p> <p>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>1. Únicamente podrá solicitar plaza el alumnado que, debido a un cambio de residencia con fecha posterior a los plazos ordinario y extraordinario esté justificado un cambio de centro. Esto deberá justificarse documentalmente.</p> <p>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico: nescolar@navarra.es</li> <li>- Información y asesoramiento a padres y alumnos: 848 42 66 17</li> <li>- Asuntos de tramitación y admisión a centros: 848 42 69 77</li> <li>- Coordinadora del Área de Escolarización: 848 42 32 12</li> <li>- FAX: 848 426987</li> </ul>