

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. El lugar de trabajo se acreditará mediante documento expedido por el titular de la empresa en el que se especifique la ubicación de dicho lugar de trabajo y la prestación habitual de servicios laborales en el mismo. Dicho documento deberá ser de fecha posterior al 1 de enero del 2018. 4. En el caso de que los solicitantes tengan duda sobre la promoción del alumno, en un mismo formulario se podrá solicitar la admisión, tanto para pasar de curso como, en su caso, para repetir 5. Los centros, deberán introducir todas las solicitudes por EDUCA, en el plazo reservado para realizar la preinscripción, y cumplimentarlas en todos sus términos. 6. 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.
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.
CRITERIO COMPLEMENTARIO (Proximidad Lineal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tal y como establece la Orden Foral 8/2015, modificada por la Orden Foral 141/2016, de 29 de diciembre, en su base 2ª apartado 8, y atendiendo la recomendación del defensor del Pueblo. el órgano competente de cada centro otorgará 0,5 puntos al solicitante cuyo domicilio de residencia o de puesto de trabajo de alguno de los padres o tutores legales se encuentre a una distancia del centro elegido en primer lugar, igual o inferior a la fijada en la Resolución como proximidad lineal, teniendo en cuenta que el alta del domicilio solicitante por el que se quiera puntuar, en el caso de la residencia deberá haberse producido con anterioridad al 1 de enero de 2018 y en el caso del trabajo deberá estar prestando sus servicios a fecha 31 de diciembre de 2017.

<p style="text-align: center;">BAREMO DE ADMISIÓN</p>	<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 2016 es de 9.172,80 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 (4.586,40 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 (6.879,60 euros): 1,0 punto. • Renta per cápita superior a tres cuartas partes del salario mínimo interprofesional e igual o inferior a dicho salario (9.172,80 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, certificado o tarjeta 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 Derechos 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 10. La condición de hermanos/as o padres/madres o tutores en el centro solicitado se acreditará mediante certificado expedido por el centro.
<p style="text-align: center;">CÁLCULO DE LA RENTA PERCÁPITA A EFECTOS DE BAREMO DE ADMISIÓN</p>	<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.

	4.
RESERVA PARA EL ALUMNADO SOCIAL Y CULTURALMENTE DESFAVORECIDO	1. Para poder acceder a esta reserva de plazas, será imprescindible presentar el informe del Servicio Social de Base de su localidad.
OTRAS RESERVAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
SORTEO PÚBLICO	<p>El Decreto Foral 31/2007, de 2 de abril, por el que se regula la admisión del alumnado en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Foral de Navarra que imparten enseñanzas no universitarias, establece en el artículo 15 que en caso de empate se realizará un sorteo público ante el órgano competente. Dicho sorteo, que será público, se celebrará en el Departamento de Educación, calle Cuesta de Santo Domingo s.n. en la fecha y hora establecidas en el Anexo II de esta Resolución.</p> <p>1. Procedimiento para el Sorteo Público:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se confeccionará una lista con todos los alumnos inscritos y matriculados en Navarra asignándoles un número a cada uno. Posteriormente se procederá a extraer un número que corresponderá a un alumno o alumna. Dicho número determinará la persona de la lista a partir de la cual se procederá a determinar la prioridad en la asignación de las plazas. En el caso de solicitudes de hermanos nacidos el mismo año se estará a lo dispuesto en la Base 2ª apartado 10 de la Orden Foral 8/2015, de 4 de febrero, del Consejero de Educación. Una vez realizado el sorteo, la lista de admitidos se configurará atendiendo al resultado del mismo. 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. Esta lista se utilizará en caso de renuncia a las plazas asignadas. De todo el procedimiento anterior se levantará acta donde quedará registrado el resultado del sorteo.
RECLAMACIONES AL LISTADO PROVISIONAL	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	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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. Carnet de vacunación o cualquier otro documento médico donde figuren las dosis de vacunas recibidas o revisión médica realizada. Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria. 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>e) 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>
<p>Alumnado de tres años: Matrícula y mejora de opción</p>	<p>1. El alumnado que haya obtenido plaza en una opción diferente a la primera opción elegida en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la matrícula podrá señalar la posibilidad de “mejora de opción” en la casilla establecida al efecto.</p> <p>2. La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes. El listado definitivo de alumnado de 3 años admitidos tras la mejora de opción (Listado 3) se publicará en la fecha señalada en el anexo II de esta Resolución.</p> <p>3. Ejercer la opción de mejora supone, en su caso, el cambio obligatorio de centro, por ello se habilita un plazo para renunciar a dicha mejora de opción que termina el 3 de septiembre a las 14:00 horas.</p>
<p>PLAZO EXTRAORDINARIO</p>	<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. A estos efectos se considerará cambio de domicilio justificado si hay cambio de código postal.</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>
<p>ESCOLARIZACIÓN FUERA DE PLAZO</p>	<p>1. Únicamente podrá solicitar plaza el alumnado que debido a un cambio de residencia, con fecha posterior al plazo extraordinario, éste justifique un cambio de centro. A estos efectos se considerará cambio de domicilio justificado si hay cambio de código postal. 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>
<p>CAUCES DE COMUNICACIÓN</p>	<p>-</p> <p>-Correo electrónico: nescolar@navarra.es</p> <p>- Información y asesoramiento a padres y alumnos: 848 42 66 17</p> <p>- Asuntos de tramitación y admisión a centros: 848 42 69 77</p> <p>- Coordinador del Área de Escolarización: 848 42 65 57</p> <p>- FAX: 848 426987</p>