



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Normas comunes

1. **Sólo se presentará una solicitud por alumno/a** para obtener un puesto escolar en un centro sostenido con fondos públicos. De acuerdo con el artículo 8.3 del Decreto 369/2007, en caso de presentación de dos o más solicitudes en plazo; entrará en el proceso únicamente la que tenga el nº de registro más actual, participando con 0 puntos de baremo.
2. Presentación de SOLICITUD EN PAPEL: obligatoriamente, debe rellenar con color azul o negro y letra legible en mayúsculas. Debe presentar original y fotocopia.
En la web EDUCARM, en la zona ADMISIÓN 2010/11 las familias tienen a su disposición la posibilidad de mecanizar la solicitud e imprimirla para entregarla en el centro escolar. Debe imprimir dos copias una vez cumplimentada.
3. Presentación de SOLICITUD TELEMÁTICA: si desea presentarla telemáticamente necesitará estar en posesión del DNI digital o del certificado digital de la CARM.
4. Debe completar obligatoriamente todos los campos marcados con *.
5. No debe marcar nada en las zonas sombreadas en gris; es un espacio exclusivo para los centros educativos.

En el apartado **DATOS** del alumno

- El formato de la **fecha de nacimiento** será dd/mm/aaaa.
- **Domicilio:** Se consignará el domicilio de la unidad familiar o, en su caso, de la madre o el padre, o tutor/a legal que tenga atribuida la guarda y custodia legal del alumno/a solicitante. En caso de guarda y custodia compartida, se consignará el domicilio del tutor/a con el que el alumno/a solicitante conviva habitualmente.
- En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal y además sea en el que convive habitualmente y pernocta el alumno con, al menos, uno de sus padres o tutores legales. Es **obligatorio** cumplimentar **Piso/Bloque/Esc** cuando se den estas características.
- Es **obligatorio** poner un **número de teléfono** y si es posible los tres solicitados.

En el apartado **EXPONEN**,

- El **CP3** se corresponde con la renta. Para que este criterio de admisión pueda ser valorado, debe autorizar a la Consejería de Educación, Formación y Empleo a recabar este dato.
- El **CP4** se corresponde con el grado de minusvalía que pueda acreditar mediante presentación de la resolución del Organismo competente. Si éste es el IMAS, puede autorizar a la CEFE a comprobarlo. En caso de que sea otro organismo distinto del IMAS debe aportar la documentación acreditativa de tal circunstancia.
- El **CC1** se corresponde con la condición de familia numerosa. Puede acreditarlo con fotocopia compulsada del título de familia numerosa que deberá estar en vigor al 8 de febrero de 2010 o autorizar a la CEFE a comprobarlo.

En caso de que el solicitante elija autorizar a la CEFE para la consulta de estos datos, deberá marcar **Entrega autorización para solicitar datos a Administraciones.**



En el apartado **SOLICITAN**,

- Debe indicar curso 1º, 2º, 3º, 4º, 5º o 6º.
- Debe indicar **código y nombre de los centros solicitados**, hasta un máximo de 8.
- **No debe marcar nada en la columna de CENTRO ADSCRITO.** Es una columna sombreada, por lo que corresponde al centro educativo.
- **No debe marcar nada en la columna de TRANSPORTE.** Es una columna sombreada, por lo que corresponde al centro educativo.
- **CP1. Hermanos matriculados en el centro.** Debe indicar si algún hermano o hermanos del interesado cursa estudios en el centro solicitado de esa fila. Indicar el número y aportar el certificado de tal circunstancia.
- **CP1. Padres o tutores trabajan en el centro.** Debe indicar si alguno de sus padres o tutores cumplen este requisito y aportar el certificado de tal circunstancia.
- **CP2. Domicilio familiar o laboral.** Debe indicar con un número el domicilio que quiere acreditar para cada uno de los centros solicitados: **1** (domicilio familiar), **2** (domicilio laboral del padre/madre o tutor 1) y **3** (domicilio laboral del padre/madre o tutor 2).
Puede autorizar a que comprobemos su domicilio familiar si no ha modificado éste, o está empadronado en el mismo lugar, antes del 31 de diciembre de 2009.
Para los **domicilios laborales: el trabajador por cuenta ajena** debe justificarlo presentando certificado expedido por la empresa en que trabaja, con indicación de la dirección exacta del lugar de trabajo. Cuando sea **trabajador autónomo**, deberá presentarse una certificación acreditativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, donde igualmente conste el domicilio de la empresa; de no darse la obligación de estar dado de alta en éste, se acreditará el domicilio laboral mediante la presentación de original y fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el respectivo Ayuntamiento, con detalle del domicilio de la empresa y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.
- **CC2. Criterio del centro escolar.** Debe poner la letra acreditativa de criterio elegido por el centro que ha solicitado, en caso de cumplirlo. Debe justificarlos de acuerdo con la Orden de 16 de enero de 2009.
- **Solicita permanecer en el centro de origen:** Las familias que hayan solicitado plaza para cambiar de centro podrán anular su participación en el proceso siempre y cuando no se haya producido una adjudicación definitiva, por tanto antes del 30 de junio de 2010. Deben acudir al centro en el que presentó la solicitud, firmar y datar en esta casilla.

Modelo de autorización para consulta

- Debe completarse marcando los criterios que quieren autorizar a recabar y comprobar los datos por parte de la CEFE. El modelo debe estar firmado por todos los interesados que autorizan.

Documentación obligatoria que debe ser presentada junto a la solicitud.

Ver Anexo I de las Instrucciones.