



Sol·licitud d'admissió a centres sostinguts amb fons públics

Per a l'accés a l'ensenyament d'educació infantil, primària, secundària obligatòria o batxillerat

Centre que se sol·licita en primer lloc						
0 7						
Ensenyament		Curs		Modalitat i via de BAT / Perfil professional de PQPI		Torn
Dades d'identificació de l'alumne		Llinatges		Sexe H <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>		Data de naixement
Nom						
Adreça		CP	Municipi/ Localitat	País de naixement	Nacionalitat de l'alumne	Zona escolar <input type="checkbox"/>
Nom i llinatges del tutor legal 1		*P M T <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sexe H <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	NIF / NIE / Passaport	Nacionalitat	Data de naixement
Nom i llinatges del tutor legal 2		*P M T <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sexe H <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	NIF / NIE / Passaport	Nacionalitat	Data de naixement
Telèfons	tutor legal 1	Primera escolarització a les Illes Balears		Dades actuals d'escolarització Curs - Ensenyament - Centre - Localitat		
	tutor legal 2	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Procedència País - Província		
Té necessitats específiques de suport educatiu <input type="checkbox"/>		Presenta documentació <input type="checkbox"/>		Aquesta sol·licitud NO ha de poder ser consultada per internet <input type="checkbox"/>		No autoritz l'Administració educativa a realitzar la consulta i present certificat de rendes emès per l'Administració Tributària <input type="checkbox"/>
Pateix malaltia crònica <input type="checkbox"/>		Presenta documentació <input type="checkbox"/>				
Altres centres sol·licitats		Centre - Localitat	Curs - Ensenyament	Modalitat i via BAT/Perfil prof. PQPI		Torn
Baremació				Presenta documentació		Punts
1. a) Al centre on presenta la sol·licitud, hi estudien germans del sol·licitant <input type="checkbox"/> (nombre de germans)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Treballen al centre el pare, la mare, ambdós o els tutors legals <input type="checkbox"/> (nombre de treballadors)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Domicili familiar <input type="checkbox"/> laboral <input type="checkbox"/> any complet <input type="checkbox"/> fracció d'any <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
3. Renda anual de la unitat familiar de l'any 2009				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Discapacitat psíquica, física o sensorial de l'alumne				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Discapacitat psíquica, física o sensorial del pare, la mare, germans o tutor legal				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Família nombrosa				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Malaltia crònica de l'alumne				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Circumstància rellevant determinada pel centre				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si sol·licita BAT, mitjana acadèmica de l'ESO <input type="checkbox"/>						TOTAL <input type="checkbox"/>

El sotassgnant declara que aquestes dades són certes i que aquesta és l'única sol·licitud que presenta en aquest procés d'admissió. En el cas de sol·licitar places al programa de qualificació professional inicial (PQPI), els sotassgnats manifesten la seva conformitat perquè l'alumne cursi l'esmentat programa. Es comprometen a l'assistència obligatòria de l'alumne i, en el cas que sigui prescriptiu, que aquest cursi els mòduls voluntaris de PQPI.

Signatura del tutor legal 1

(si l'alumne no és major d'edat)

Signatura del tutor legal 2

(si l'alumne no és major d'edat)

Data de presentació

Segell del centre receptor

* Pare / Mare / Tutor/Tutora

POLÍTICA DE PRIVACITAT

D'acord amb el disposat a l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades (LOPD), i l'art. 12 del RD 1720/2007, l'informem que les dades de caràcter personal facilitades en el procés d'admissió a centres sostinguts amb fons públics a la Direcció General de Planificació i Centres de la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears seran recollides i tractades en un fitxer de titularitat d'aquesta Conselleria, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, de Palma.

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR AQUESTA SOL-LICITUD

- La sol·licitud s'ha d'emplenar amb MAJÚSCULES.
- Els quadres ombrejats han de ser emplenats pel centre receptor de la instància.
- A l'apartat de *Baremació* s'ha de senyalar amb una creu si es presenten els corresponents documents acreditatius.

PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS DE PLAÇA ESCOLAR

- Si no se sol·licita plaça dins el termini de presentació d'instàncies es perd el dret a la lliure elecció de centre.
- La instància s'ha de presentar a la secretaria del centre sol·licitat en primer lloc, fins i tot si el centre manifestés no tenir vacants.
- **En el cas que es presenti més d'una sol·licitud del mateix alumne a centres diferents, no se'n tindrà en compte cap.**
- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies el centre publicarà la llista de sol·licitants per ordre alfabètic.

PUBLICACIÓ DE LLISTES D'ADMESOS

- Les llistes **PROVISIONALS** d'admesos es publiquen al centre on es va presentar la instància. A la llista hi ha d'aparèixer la puntuació obtinguda segons el barem.
- Després de la publicació de les llistes hi ha un període de reclamacions de tres dies. Aquestes reclamacions s'han de lliurar al mateix centre on se sol·licita plaça.
- Aquestes llistes només indiquen l'admissió o no en el centre sol·licitat en primer lloc i no en els altres centres sol·licitats.
- Un cop resoltes les possibles reclamacions es publiquen les llistes **DEFINITIVES** d'admesos, a les quals ha de figurar el centre on s'ha adjudicat la plaça i, en cas que no se n'hagi pogut adjudicar cap de les demanades, es concerta una cita a l'oficina d'escolarització corresponent per tal de fer l'adjudicació.
- Es pot presentar recurs d'alçada contra les llistes definitives d'admesos i no admesos davant la Direcció General de Planificació i Centres, la resolució del qual posa fi a la via administrativa.

FORMALITZACIÓ DE LA MATRÍCULA

El fet d'aparèixer a la llista definitiva d'admesos no significa estar matriculat.

Si no es formalitza la matrícula en el període establert, es perd el dret a la plaça obtinguda.

La matrícula s'ha de formalitzar a la secretaria del centre on l'alumne ha estat admès.

LLISTES DE RESERVA

Si es genera una plaça vacant en un centre, la direcció d'aquest es posarà en contacte amb el primer alumne que quedà exclòs a la llista definitiva d'admesos i aquest, tot i que estigui ja matriculat en un altre centre, podrà fer el canvi de matrícula.

En cas que el primer alumne de la llista refusi la plaça, la direcció del centre l'ha d'oferir al segon i així successivament.

Aquest procés serà possible fins al 30 d'octubre de 2011.

DOCUMENTS QUE S'HAN D'ADIUNTAR A LA SOL-LICITUD

Documentació bàsica:

- Còpia del DNI, NIE o del passaport de l'alumne o de la pàgina del llibre de família on figura.
- Còpia del DNI, NIE o del passaport del pare, de la mare o de els tutors legals de l'alumne.

Documentació a efectes de valoració segons barem (si s'al·leguen alguns dels criteris de puntuació, s'ha d'adjuntar obligatòriament la documentació acreditativa corresponent):

- Certificat expedit pel centre, en cas de tenir-hi germans matriculats.
- Certificat expedit pel centre, en el cas que el pare, la mare o el tutor legal hi treballi.
- Justificant d'empadronament de l'alumne, amb expressió d'antiguitat, per justificar la proximitat del domicili. *
- Certificació expedida per l'empresa on treballi o presti els seus serveis el pare, la mare o el tutor legal, amb indicació de

l'adreça exacta del lloc de treball, així com l'antiguitat, per justificar la proximitat del lloc de treball. *

- La renda anual de la unitat familiar de l'any 2009. En cas de no autoritzar l'Administració educativa perquè realitzi la consulta pertinent, s'ha de presentar el certificat de rendes emès per l'Agència Tributària.
- Certificació de discapacitat per justificar la discapacitat de l'alumne (segons figuri a la normativa).
- Certificació de discapacitat per justificar la discapacitat del pare, de la mare o del tutor legal de l'alumne (segons figuri a la normativa).
- Document oficial expedit per l'òrgan competent per justificar la situació de família nombrosa.
- Certificat mèdic per justificar una malaltia crònica de l'alumne. Només es tenen en compte les malalties recollides a la normativa.
- Certificat de la nota mitjana obtinguda, expedit pel centre docent on es varen realitzar els estudis d'ESO, per als alumnes que accedeixen al batxillerat.
- Certificat expedit pel centre docent on han realitzat el primer curs de PQPI per als alumnes que accedeixen al 2n curs.
- Certificació o documentació que acrediti altres circumstàncies rellevants apreciades pel centre.

INSTRUCCIONS PER A LES SOL-LICITUDS DE BATXILLERAT I PQPI

- En cas de sol·licitar més d'un centre, s'ha d'especificar a cada opció l'estudi que se sol·licita.

OBSERVACIONS

- Totes les còpies s'han de presentar amb l'original perquè el centre pugui acarar-les.
- Els sol·licitants que hagin d'acreditar que la guarda i custòdia no és compartida, a efectes de barem del domicili familiar o de les rendes, han d'aportar el document que acrediti qui en té la guarda i custòdia: sentència judicial, en els casos de nul·litat matrimonial, separació o divorci, o la pàgina corresponent del llibre de família en els altres casos.

NORMATIVA APLICABLE

- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 8 de març de 2011 per la qual es regula el procés d'admissió i matriculació dels alumnes als centres sostinguts amb fons públics als nivells de segon cicle d'educació infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat per al curs 2011-2012.

INFORMACIÓ SOBRE LA LOPD

La finalitat d'aquest tractament és dur a terme les gestions necessàries pròpies de les diferents unitats administratives que participen al procés d'escolarització.

Totes les comunicacions del centre educatiu amb els pares o representants legals de l'alumne es realitzaran mitjançant l'adreça i el telèfon facilitats en el procés d'admissió. En el cas que interressi modificar les dades de contacte facilitades, s'han de notificar per escrit al centre educatiu.

En qualsevol moment, es poden exercir els drets reconeguts a la Llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a la Direcció General de Planificació i Centres mitjançant un registre o bé mitjançant un correu electrònic a l'adreça lop@dgplacen.caib.es identificant-se convenientment (Ref. Protecció de dades).

*No cal per a PQPI ni per a Batxillerat de les modalitats d'Arts