

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El objetivo de este protocolo es posibilitar el cambio de centro de alumnos, de Educación Infantil y Educación Obligatoria, fuera de los periodos establecidos por la correspondiente Dirección Territorial, cuando las circunstancias escolares o familiares así lo recomiendan y resolver dudas respecto a aquello que la Ley no aclara de manera exprés, pero que hay que considerar y protocolizar para agilizar todo el proceso de escolarización y mejorar el servicio con la máxima diligencia y efectividad.

PREÁMBULO

El art. 60 de la Orden 8/2024, de 24 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, artículo que hace referencia exprés a la escolarización sobrevenida.

1. El alumnado que requiera ser escolarizado con posterioridad a la finalización del proceso de admisión acudirá a la comisión de escolarización correspondiente, a la dirección territorial, o bien donde esta determine, que le pondrá de manifiesto todos los centros que cuentan con vacantes, para que elija en cuál de ellos desea ser matriculado.
2. Los directores territoriales adoptarán las medidas necesarias, dentro de su ámbito territorial, para asegurar la escolarización del alumnado por razones urgentes o especiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 y 42 del Decreto 40/2016.

Resultando que, independientemente del que establece la legislación vigente, durante el periodo estival y una vez iniciado el curso escolar, se presentan solicitudes de cambio de centro, dentro de la misma localidad, por circunstancias diversas, ya sean escolares, familiares, económicas, sociales, etc.

En consecuencia, procede actuar teniendo en cuenta:

Primero. Escolarización sobrevenida.

- a) El alumno que requiera ser escolarizado con posterioridad en los periodos establecidos, acudirá al Departamento de Educación que lo informará de todas las vacantes existentes, para que elija en cuál de ellas desea ser matriculado.
- b) Realizada la elección, el mencionado Departamento se pondrá en contacto con el centro escolar con el fin de determinar día y hora en los cuales el interesado tiene que formalizar la matrícula.

c) El departamento de Educación se coordinará con el departamento de Servicios Sociales para redactar y añadir a la documentación de matriculación, si lo creen conveniente, el informe de familia vulnerable para tramitar beca de comedor, antes de enviarlos en el colegio, así como la tarjeta SIP.

d) El departamento de educación, en el proceso previo de matriculación sobrevenida, solicitará a las familias documentación sobre diagnosis o informes sociopsicopedagógicos y NEE, con el objetivo de tenerlo en cuenta en la hora de adjudicarle centro. Esta documentación se hará constar a la ficha protocolaria correspondiente y se adjuntará el informe, si procede. Los informes se ajustarán a la normativa vigente Resolución 23/12/2021, punto 2. Para evitar colapsar una unidad con reducciones de ratio, se tendrá en cuenta cuando ya esté la resolución, y se avisará a la Unidad de Orientación del Centro adjudicado.

e) El departamento de Educación solicitará a la familia informará y orientará sobre la obtención del SIP y lo incorporará a la documentación de matrícula, si procede, para remitirlo en el centro educativo adjudicado. Si en el momento de acudir en el centro escolar para formalizar la matrícula la familia no aportara la mencionada tarjeta, se avisará a la educadora para que comunique a la familia que es un requisito de la Comisión presentar esta documentación.

Segundo. Cambios de centro fuera de los plazos establecidos por la Consellería.

No se aceptará ningún cambio de centro durante el curso escolar. Las familias tendrán que participar en el proceso de admisión excepto en los casos excepcionales que se hacen constar en el presente protocolo.

Se estudiarán los cambios de centro fuera de los plazos establecidos por la Consellería cuando se ajustan a las siguientes circunstancias:

a) Cambio de domicilio.

a.1) De un núcleo de población a otro, siempre que haya vacantes en el centro elegido por la familia, considerando que este trámite se realizará después del proceso de admisión y se justificará siempre con la presentación del certificado del padrón municipal

a.2) Se posibilitará el cambio de centro dentro del mismo núcleo de población, en Educación Infantil y Educación Primaria, siempre que lo centro en el cual está escolarizado el menor no disponga de transporte escolar y el nuevo domicilio tenga una distancia del colegio de más de 1,5 km, siempre y cuando haya vacantes disponibles.

b) Modificación de las circunstancias económicas, avaladas con documentación justificativa (SEPE o parecido). Se entiende este punto que se trata de un cambio de un centro privado , o privado-concertado en un centro público.

c) Problemática escolar o social graves, con informe técnico competente por entidades públicas, que avale el cambio de centro (informe judicial, o informe del centro educativo la orientación del centro- acta acoso escolar- o informe sanitario por entidad pública o mutuas de atención a funcionarios públicos). No se admitirán informes privados que motivan el cambio.

Además de informar el centro, los responsables del menor presentarán, en el Departamento de Educación la correspondiente solicitud de cambio de centro acompañada de un escrito en el cual se haga constar los motivos que lo justifican y la documentación que avale estos motivos (informes cualificados). Desde el Departamento de Educación se contrastará con las partes implicadas el contenido de los informes.

Tercero. Documentación a presentar.

Junto con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- DNI, NIE o pasaporte de los responsables legales del menor.
- Libro de familia o certificado de nacimiento, que si procede tendrá que ser traducido.
- Escritura pública de vivienda, volante padrón de habitantes, contrato de alquiler de vivienda, recibidos de luz, agua, teléfono, o informe de comprobación domiciliaria por parte de los agentes tutores (Orden 8/2024, de 24 de abril, de la Consellería de educación).
- En caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situación parecida tendrán que firmar la solicitud ambos representantes legales. En caso de no poder firmar los dos representantes, habrá que firmar una declaración responsable que motive la causa (hay que atender las particularidades contempladas en los acuerdos del acta de la comisión de escolarización celebrada punto 3, de fecha 5/06/2025).
- Si el menor está escolarizado en España, se tendrá que presentar la baja o un certificado de escolarización del centro de origen.
- Si hay un cambio de centro dentro del municipio, tendrá que haber informes cualificados que corroboren la justificación del cambio (educativos, psicológicos, médicos, sociales, económicos, etc.)
- El departamento de Educación tramitará la matrícula atendiendo a las fichas protocolarias anexas al protocolo.

Cuarto. Resolución de la solicitud en situaciones especiales.

La documentación presentada por el interesado se remitirá a la Inspección Educativa correspondiente, quien, junto con las direcciones de los centros implicados, determinará la escolarización del alumno o su solicitud de cambio de centro.

En el supuesto de que la solicitud sea presentada con anterioridad a comienzos del curso, se resolverá directamente por la Comisión Municipal de Escolarización.

A las comisiones de escolarización acudirán los miembros que forman parte y también se invitará las direcciones de los centros educativos y aquellos agentes educativos que se considere oportuno, atendiendo el orden del día.

Quinto. Otras consideraciones.

- a) El Departamento de Educación, previa consulta a Inspección Educativa, podrá resolver las dudas puntuales del proceso de admisión, así como determinar los casos de cambio de centro, de acuerdo con aquello establecido en el punto 2 del protocolo,

cuando esta Comisión no esté en periodo de reuniones y su resolución requiera urgencia.

b) Si no hubiera bastante vacantes en ningún CEIP del municipio, y especialmente en el caso de hermanos, o cualquier otra situación excepcional, se consultará con Inspección Educativa, que decidirá como proceder en este caso. Se priorizará el agrupamiento familiar como criterio principal de admisión en el proceso de fuera de plazo (artículo 44 del Decreto 48/2024 / y arte. 60 de la Orden 8/2024).

c) Alumnado sobrevenido, si solo hay vacante en Baladre o en Pinaeta, tendrá que escolarizarse, y no se ampliará ratio en otro centro.

d) En caso de carencia de plazas en los centros escolar, se procederá al aumento del 10% de ratio permitida (arte. 43 Decreto 48/2024, de 23 de abril del Consejo), y el Departamento de Educación iniciará una rueda de admisión de solicitudes de vacantes, atendiendo a la parrilla compartida con Inspección Educativa y en el acuerdo de la comisión de escolarización de 05/06/2025, apartado 5.º En este procedimiento el Departamento de Educación actuará de la siguiente manera, atendiendo la normativa vigente:

1. Se requerirá la documentación, atendido el apartado tercero del presente protocolo.

2. Se librá el formulario de solicitud de admisión a los representantes legales, que se rellenarán de acuerdo con las fichas protocolarias anexas a este protocolo.

3. Se comunicarán a las personas representantes legales las plazas vacantes disponibles.

4. En función de las vacantes disponibles, y siempre y cuando haya vacantes, los representantes legales harán la selección de centro por orden de preferencia, se atenderá un criterio de orden proporcional y equilibrado de acuerdo con los datos de la parrilla compartida con Inspección Educativa y atendiendo a los siguientes supuestos. La familia elegirá lo centro en función de la disponibilidad de plazas.

- 5-. Si no hay plazas vacantes disponibles, se procederá a aumentar el 10% correspondiente, estableciendo un procedimiento de rotación y asignación considerando las siguiente situaciones, con el objetivo de garantizar la equidad y proporcionalidad, considerando el número de unidades autorizadas para cada centro (se aplicará la siguiente regla de actuación: número de alumnos dividido por el número de unidades. Esta fórmula nos permitirá saber el porcentaje más bajo de carga de alumnado, hecho que determinará la tramitación de la matrícula.

Así mismo en la aplicación de esta regla se tendrán en cuenta otros aspectos para garantizar al máximo los criterios de equidad y proporcionalidad en función de las características singulares de cada centro:

- 5.1-Se tendrá en cuenta el número de reducciones de ratio de acuerdo con la normativa vigente (la primera reducción de ratio en grupos de 20 alumnos no cuenta).

5.2- Igualmente se considerará en este reparto el número de unidades de cada centro (primero se ofrecerán los centros de más de una unidad y finalmente los de una sola unidad)

5.3- Visto el resultado de disponibilidad de plazas una vez aplicadas las reducciones de ratio, se asignará o se ofrecerá a la familia, en primer lugar, los centros ordinarios que no tienen compensatoria hasta llegar a completar el 10% que permite la normativa vigente.

5.4- Una vez cubierto el 10% en los centros ordinarios, se considerará como opción final los centros singulares, y dentro de este se aplicará el criterio en función de la disponibilidad de unidades de cada uno de estos centros (CEIP Adelfa / CEIP *Pinaeta). Igualmente se tendrá una consideración especial a los casos de matriculación de alumnado con diversidad funcional. Los centros que escolarizan un alumno por edad y se comprueba por la orientación que tiene un desfase curricular de más de dos cursos y se puede matricular un curso por debajo, se mantendrá la matrícula en el mismo centro aunque no dispongo de plazas vacantes.

6-. El Departamento contactará con el centro educativo escogido por los representantes legales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. En caso de discrepancias se consultará a Inspección Educativa para resolver las incidencias acontecidas y se consensuará el centro asignado (Departamento-Centro-Inspección Educativa) . El Departamento procederá a contactar con el resto de opciones seleccionadas, si la primera opción no se viable. Si las discrepancias no se resuelven se convocará una comisión de escolarización que determinará el criterio de escolarización.

8. Se tendrán en cuenta en la aplicación del procedimiento rotativo las reducciones de ratio de cada centro con el objetivo de regular y equilibrar la admisión del menor con necesidades especiales y garantizar su atención, siempre de acuerdo con la normativa vigente, así como el número de unidades de cada centro, haciendo un reparto proporcional (apartado 5.1). La aplicación del incremento de ratio se atenderá considerando los siguiente criterios:

8.1- Infantil : ratio de 20 si es compensatoria ; y 23 atendiendo a la Norma.

8.2-Primaria ratio de 20 centros de compensatoria y 25 de ratio atendiendo a la Norma.

8.3 - Antes de aplicar el 10% de ampliación de ratio, se tendrá que llegar a una matrícula de 25, los que tienen ratio de 23 . Cuando todos los centros estén a ratio de 23 y 25, se procederá al reparto 1 y 1, si no hay reducción de ratio.

8.4- Si hay reducción de ratio, se respetarán los centros con reducción. Si el centro se de una unidad se mantendrá y si tiene 2 unidades , se ofrecerá a este porque hay una unidad sin reducción.

8.5-Cuando haya empate , decidirá la familia.

8.6- Las reducciones de ratio se tendrán en cuenta cuando estén en proceso de tramitación en ITACA, con la supervisión de Inspección Educativa.

9. Las vacantes tendrán que estar actualizadas en la parrilla compartida con inspección educativa. Esta será el en lo referente a tener en cuenta, para poder llevar a buen término el proceso de admisión fuera de plazo.

e) En cuanto a las plazas vacantes generadas por traslados de la unidad familiar fuera del plazo, si el traslado ha sido comunicado en el centro, se procederá a generar una vacante a la parrilla de Inspección Educativa. Si no se comunica el traslado de domicilio fuera del municipio, se actuará de la siguiente manera, atendiendo Reglamento Municipal de Absentismo Escolar (RMAE).

Según el RMAE, en el punto undécimo: funciones y competencias de cada una de las partes de la estructura del RMAE y según el artículo 3.2 de la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana:

Los centros educativos actuarán ante las situaciones de absentismo en tres fases:

-Fase I. Actuaciones preventivas.

-Fase II. Procedimiento de intervención.

-Fase III. Evaluación y mejora.

Según el RMAE:

Dentro de la Fase I. Actuaciones Preventivas. En el punto e) se establece que los centros detectarán y harán constar las faltas de asistencia, implementando las actuaciones del control de la asistencia del alumnado (plataforma ITACA).

Dentro de la Fase II. Procedimiento de intervención. En el punto se especifica que e) Si persiste la situación de absentismo grave o crónico, comunicar la situación al Consejo Escolar Municipal (por delegación, al Departamento de Educación).

Por todo esto, si un menor presenta absentismo grave o crónico por los siguientes motivos: existencia de sospechas que la familia se ha trasladado de municipio y no han formalizado baja en el centro educativo o se tuviera noticias de un traslado temporal motivado (por ejemplo: enfermedad o defunción de un familiar que reside fuera); se procederá a incoar expediente para que, desde el Departamento de Educación, pueda solicitar comprobación de domicilio por parte de la Policía Local. En este caso si el menor presenta dos meses de absentismo grave o crónico, se procederá, de manera inmediata, a la apertura de expediente de absentismo escolar.

Después de recibir el informe de Policía Local:

-Si se constata que la familia ya no reside en el municipio, se trasladará este informe, por parte del equipo de acción administrativa, en el centro educativo; quien procederá a dar de baja al alumno o alumna.

-En caso de que policía verifique que la familia continúa residiendo en nuestro municipio, se continuará con la intervención del Equipo Técnico del Departamento de Educación.

Una vez finalizado este protocolo de verificación, y comprobado que la familia no reside en el municipio, el centro procederá a dar de baja el menor, cosa que generará una vacante en la parrilla de inspección educativa.

En cuanto a los ciclos de infantil, como que la educación no es obligatoria y no se abren expedientes de absentismo se actuará conforme a los informes de absentismo de los centros educativos.

Sexto. Ante la llegada de población sobrevenida y con el objetivo de no desvirtuar los resultados provisionales de las vacantes, se aplicará la fecha tope de recogida de solicitudes de escolarización sobrevenida, tanto para Infantil, Primaria y Secundaria, después de la publicación de los listados provisionales. A partir de esta fecha, se podrá sugerir a las familias y representantes legales que participen en la fase extraordinaria de escolarización