

1. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Acuerdo de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado - Comunidad Autónoma de Cantabria en relación con la Ley de Cantabria 9/2008, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y de Contenido Financiero.

La Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado - Comunidad Autónoma de Cantabria en su reunión celebrada el día 11 de marzo de 2009, ha adoptado el siguiente acuerdo:

1º. Iniciar negociaciones para resolver las discrepancias competenciales suscitadas en relación con la regulación de la «Tarifa T-O: Señalización marítima» que figura en el anexo I de la Ley de Cantabria 9/2008, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y de Contenido Financiero, dentro del epígrafe dedicado a la «Entidad Pública Empresarial Puertos de Cantabria».

2º. Designar un Grupo de Trabajo para proponer a la Comisión Bilateral de Cooperación la solución que proceda.

3º. Comunicar este Acuerdo al Tribunal Constitucional, antes del próximo día 1 de abril de 2009, a los efectos previstos en el artículo 33.2 de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional, así como insertar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Madrid, 11 de marzo de 2009.

MINISTRA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Elena Salgado Méndez

CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
José Vicente Mediavilla Cabo

09/4054

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden EDU/25/2009, de 16 de marzo, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio.

Mediante el Decreto 16/2009, de 12 de marzo, se ha regulado el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio. Es necesario, no obstante, desarrollar algunos aspectos de dicha regulación con el fin de dotar al proceso de la mayor precisión y eficacia.

En consecuencia, en aplicación de la habilitación contenida en la disposición final primera del Decreto 16/2009, de 12 de marzo, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 33 f) de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto desarrollar determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en centros docentes públicos y privados concertados, de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Lo establecido en la presente Orden será de aplicación en todos los centros docentes públicos y privados concertados de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 3. Delimitación de las zonas de influencia y zonas limítrofes.

1. Las zonas de influencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Cantabria se establecerán por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

2. Cada municipio de Cantabria constituye zona única a efectos de los procesos regulados en la presente Orden, salvo las excepciones que se establezcan por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa para las enseñanzas que en cada caso se señalen.

3. Los municipios colindantes no constituyen zona limítrofe a efectos de valoración de las solicitudes de adscripción o admisión.

4. En el proceso de adscripción, los municipios donde se ubique el centro de origen se considerarán pertenecientes a la misma zona de escolarización que el centro al que estén adscritos.

Artículo 4. Publicación de vacantes.

1. Una vez que el titular de la Consejería de Educación determine las plazas escolares vacantes, el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa las hará públicas con anterioridad al inicio de cada uno de los procesos de escolarización.

2. Una vez finalizado el procedimiento de adscripción y el procedimiento de admisión para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se reservará un mínimo de dos plazas escolares por unidad, que no se ofertarán en el proceso ordinario de admisión, respetando los máximos establecidos por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

Finalizado el proceso ordinario de admisión, se recuperarán todas las plazas de reserva que no hubieran sido ocupadas.

Excepcionalmente, las Comisiones de Escolarización podrán proponer al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa el mantenimiento de las plazas de reserva después de la finalización de los procesos de escolarización y matrícula.

3. En las enseñanzas obligatorias, se determinará, en caso necesario, el número de puestos escolares del centro o centros docentes en cuyas áreas de influencia quede comprendido el domicilio de una Residencia Escolar o de una Escuela Hogar, que hacen falta para garantizar la escolarización en los mismos de los alumnos residentes.

Artículo 5. Procedimiento de adscripción.

1. Las adscripciones entre centros docentes sostenidos con fondos públicos de Cantabria se establecerán por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

2. El procedimiento de adscripción afecta a:

a) Los alumnos que cursan 6º de educación primaria y acceden a 1º de E.S.O.

b) Los alumnos que cursan 2º de E.S.O. y acceden a 3º de E.S.O., cuando no se imparta en el centro de procedencia.

c) Los alumnos que cursan 3º de segundo ciclo de educación infantil y acceden a 1º de educación primaria, cuando no se imparta en el centro de procedencia.

d) Los alumnos que cursan 2º de educación primaria y acceden a 3º de educación primaria, cuando no se imparta en el centro de procedencia.

e) Los alumnos que cursan 4º de E.S.O. y acceden a 1º de Bachillerato, cuando no se imparta en el centro público de procedencia.

3. El titular de la Dirección General Coordinación y Política Educativa establecerá el calendario de desarrollo del procedimiento de adscripción.

4. La reserva de plaza obtenida en el procedimiento de adscripción no impide a los alumnos participar en el procedimiento ordinario de admisión solicitando otros centros. La plaza permanecerá reservada hasta que sea admitido con carácter definitivo en otro centro docente.

Artículo 6. Procedimiento de reserva de plaza en el caso de centros adscritos.

1. En los casos de adscripción única, los directores o titulares de los centros remitirán al centro al que estuvieran adscritos, la relación nominal de los alumnos que vayan a finalizar sus estudios en el nivel o etapa correspondiente.

2. En los supuestos de adscripción múltiple, las familias de los alumnos deberán especificar, por orden de preferencia, los centros de Educación Primaria o de Educación Secundaria, respectivamente, a los que optan, mediante la solicitud de reserva de plaza que figura como anexo I, acompañada de la documentación señalada en el artículo 13 de la presente Orden. La dirección de los centros públicos o los titulares de los centros privados concertados remitirán la solicitud y la documentación de cada alumno al centro solicitado en primer lugar, junto con una relación nominal de los alumnos solicitantes.

3. En las relaciones nominales indicadas en los apartados 1 y 2 del presente artículo se especificarán los alumnos que se prevén escolarizar conforme a la reserva de plazas establecida en el artículo 14 de la presente Orden, acompañadas de los dictámenes de escolarización e informes, según proceda.

4. El Consejo Escolar de los centros públicos y, en su caso, los centros privados concertados, con la participación de su Consejo Escolar, asignarán las plazas, respetando la reserva de plaza establecida en el artículo 14 de la presente Orden, a los alumnos que las hayan solicitado en primer lugar, aplicando, en su caso, el baremo previsto en los anexos I y II del Decreto 16/2009, de 12 de marzo.

5. El titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa o, en su caso, la presidencia de la Comisión de Escolarización, asignará las vacantes disponibles a los solicitantes que no obtuvieron plaza en su primera opción, teniendo en cuenta el orden de prioridad señalado por los padres o representantes legales y la puntuación obtenida de acuerdo con la baremación realizada conforme a los anexos I y II del Decreto 16/2009, de 12 de marzo, así como que el centro disponga de los recursos necesarios para la mejor atención del alumno.

6. Las listas provisionales de adjudicación de reserva de plaza se publicarán en los tabloneros de anuncios de los respectivos centros para que, en el plazo de 3 días hábiles, puedan realizarse las reclamaciones que se estimen oportunas ante el titular o director del centro solicitado en primer lugar.

7. Una vez realizada la reserva de plaza escolar con carácter definitivo, los centros remitirán el certificado de reserva de plaza, según el modelo del anexo II, a cada centro de Educación Infantil y/o de Educación Primaria, respectivamente, para su entrega a los padres o representantes legales de los alumnos.

8. El proceso de remisión de certificados de reserva de plaza a los padres o representantes legales de los alumnos deberá finalizar, al menos, una semana antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso ordinario de admisión.

9. Los alumnos con reserva de plaza podrán presentar solicitud de admisión para otro centro distinto, manteniéndose dicha reserva mientras no obtengan plaza en otro centro. El derecho de reserva del alumno decaerá en el momento en que figure en la lista definitiva de admitidos de otro centro.

10. En los casos de adscripción múltiple, la Consejería de Educación deberá garantizar la escolarización de los

alumnos usuarios del sistema de transporte escolar, así como la de aquellos alumnos cuyas necesidades requieran recursos materiales o pedagógicos específicos.

Artículo 7. Procedimiento ordinario de admisión.

1. Están sujetos al procedimiento ordinario de admisión:

a) Los alumnos que vayan a escolarizarse por primera vez en enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

b) Los alumnos que cambien de un centro a otro para cursar el mismo o distinto nivel o etapa educativa.

c) Los alumnos que elijan un centro de Educación Primaria o de Educación Secundaria distinto de aquél en que se hubiera obtenido reserva de plaza. En este supuesto, se deberá acompañar a la solicitud anteriormente indicada, fotocopia del certificado de reserva de plaza y el nombre del centro de adscripción.

2. El titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa establecerá el calendario de desarrollo del procedimiento ordinario de admisión.

3. La admisión en Bachillerato y Formación Profesional de grado medio quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos académicos correspondientes.

Artículo 8. Solicitudes, forma, lugar y plazo de presentación.

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento ordinario de admisión se recogerán en los centros públicos y centros privados concertados. La presentación de solicitudes fuera del plazo del procedimiento ordinario se realizará en la Consejería de Educación.

2. Cada alumno presentará una única solicitud en el centro en el que solicita plaza en primera opción.

3. En el caso de presentación de más de una instancia en centros diferentes, no se tendrá en cuenta ninguna de ellas y se procederá a su escolarización por la Comisión de Escolarización que corresponda o, en su defecto, por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa. Se procederá de igual forma con aquellas solicitudes en las que se compruebe falsedad en la documentación aportada por el interesado.

4. No podrán participar en este procedimiento los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, quienes deberán utilizar el procedimiento previsto en el artículo 14 de esta Orden.

5. La Consejería de Educación establecerá el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento ordinario.

Artículo 9. Procedimiento de asignación de plazas.

1. Las solicitudes de admisión presentadas dentro del plazo establecido por la Consejería de Educación serán baremadas, en su caso, por el Consejo Escolar del centro público o por el centro privado concertado, con la garantía, en cuanto al cumplimiento de las normas generales de admisión, del Consejo Escolar.

2. Las solicitudes serán revisadas por el equipo directivo del centro público o por el centro privado concertado, con el fin de que si advirtiesen defectos formales, contradicciones, omisión de alguno de los documentos exigidos o considerasen necesario que los interesados aporten documentación complementaria para acreditar suficientemente alguna circunstancia, se lo requieran, apercibiéndoles de que si no lo hicieran, el Consejo Escolar del centro público, o, en su caso, el centro privado concertado podrá determinar la no baremación del criterio afectado.

3. El titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa adjudicará plaza a los alumnos no admitidos en el centro solicitado en primer lugar. Las plazas se adjudicarán sobre la base de las puntuaciones correspondientes y de las opciones efectuadas. Sin perjuicio de la plaza que se les adjudique en este proceso, los alumnos mantendrán el derecho a ocupar las plazas escolares vacantes que se produzcan en el centro que solicitaron en primer lugar hasta la fecha de comienzo del curso escolar.

Artículo 10. Otros supuestos de admisión.

1. La Comisión de Escolarización correspondiente o, en su defecto, el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa asignará plaza escolar a los alumnos que hubieran presentado más de una solicitud en centros diferentes así como a aquellos solicitantes de quienes se compruebe falsedad en la documentación aportada una vez concluidos los procedimientos a que se refiere el artículo anterior.

2. Las plazas asignadas como resultado de los procedimientos a que se refiere la presente Orden serán irrenunciables, salvo que concurran circunstancias excepcionales debidamente apreciadas por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

3. Transcurrido el plazo establecido en el artículo 8.1 sólo se asignará puesto escolar a los alumnos que lleguen a Cantabria desde otros lugares, a los que cambien de domicilio en Cantabria y lo acrediten con la documentación que se determine, y, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, a quienes lo necesiten por motivos excepcionales de carácter humanitario o pedagógico. Estas solicitudes se atenderán por orden de presentación en la Consejería de Educación.

Artículo 11. Aplicación de los criterios prioritarios de admisión.

1. Por tener hermanos matriculados en el centro o padres o tutores legales que trabajen en el centro, se considerará que se cumple el criterio:

A) En el supuesto de hermanos:

a) Cuando se tenga un hermano matriculado en el centro en el momento en que se realiza la solicitud, independientemente del curso, nivel o enseñanza en la que se encuentre matriculado.

b) En el caso de familias formadas por cónyuges con hijos de matrimonios anteriores, se considerarán los hijos integrados en la unidad familiar como hermanos.

c) A estos mismos efectos, tendrán la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar, permanente o preadoptivo, legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

B) Cuando los padres o tutores legales trabajen en el centro para el que se solicita plaza.

2. Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de los padres o tutores legales:

a) A efectos de la aplicación del presente criterio, se considerará exclusivamente el domicilio familiar del alumno o el lugar de trabajo efectivo de los padres o del representante legal del alumno. En los supuestos de nulidad matrimonial, separación o divorcio, se estará, en todo caso, a lo acordado por los cónyuges en convenio regulador o, en defecto de acuerdo, a lo resuelto judicialmente sobre el ejercicio de la patria potestad.

b) Los alumnos de Bachillerato que realicen una actividad laboral, si son mayores de edad, podrán optar, a efectos de admisión, por el domicilio familiar, por el suyo propio o por el de su lugar de trabajo.

3. Rentas anuales de la unidad familiar:

a) A los efectos del cálculo de la renta anual, se considerará que la unidad familiar está integrada por el padre y la madre, o el representante o representantes legales en su caso, por el solicitante, sus hermanos solteros menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año al que se refiere el cálculo de la renta y por los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como por los ascendientes de los padres, madres o representantes legales que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores, aportando el certificado municipal correspondiente.

b) En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se consideran miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unido por análoga relación, así como los hijos, si los hubiere.

c) En el caso de divorcio o separación legal, no se considerará miembro computable aquél o aquélla que no conviva con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

d) Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, justificada documentalmente, cuyas rentas y patrimonio se incluyan dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

e) La renta anual de la unidad familiar se comparará con el salario mínimo interprofesional establecido para el año al que corresponda la declaración presentada. Excepcionalmente, y si un empeoramiento sustancial de la situación económica de la unidad familiar modificara la puntuación correspondiente a la renta anual, podrá presentarse documentación fehaciente que acredite las nuevas circunstancias económicas del solicitante, en sustitución de la del ejercicio fiscal requerido.

Para aplicar el criterio de renta de la unidad familiar en el caso de las familias numerosas, el límite de renta se duplicará en el caso de las de categoría general y se triplicará en el caso de las de categoría especial.

4. Concurrencia de discapacidad en el alumno, o en alguno de sus padres o hermanos: Se aplicará cuando el alumno, alguno de sus padres o tutores legales o alguno de sus hermanos tengan reconocida una discapacidad, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

5.- Expediente académico del alumno en el caso de las enseñanzas de Bachillerato.

Artículo 12. Aplicación del sorteo como criterio de desempate.

1. Cuando persista el empate una vez aplicados el resto de los criterios, se clasificará a los alumnos solicitantes por el orden alfabético de su primer apellido a partir de las dos letras que se determinen mediante sorteo público, realizado por la Dirección General de Coordinación y Política Educativa después de haberse cerrado el plazo de presentación de solicitudes de cada proceso. El sorteo se realizará con las debidas garantías de publicidad y para cada uno de los procesos.

2. A los efectos de la ordenación alfabética, se sorteará también el orden ascendente o descendente de la misma. Se entiende ascendente el orden natural del alfabeto de la a a la z, y descendente el contrario.

3. Se considerará parte integrante de cada apellido y del nombre todas las partículas que lo compongan en la forma y orden en que figuren en el DNI.

Artículo 13. Documentación que debe presentarse en el procedimiento de admisión.

La solicitud, según modelo establecido en el anexo III, se acompañará de la siguiente documentación:

A. Con carácter general:

1. Documento acreditativo de que el alumno reúne los requisitos de edad exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para acceder al nivel, etapa educativa y curso.

2. Fotocopia del certificado de reserva de plaza, en su caso.

B. A efectos de baremación:

1. Para la acreditación de la existencia de hermanos matriculados en el centro bastará rellenar la casilla correspondiente del anexo III. Cuando los padres o tutores legales trabajen en el centro, deberá aportarse certificado del centro.

2. Para la acreditación de la proximidad del domicilio:

a) El domicilio familiar se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo y por cualquier otra documentación que determine, en su caso, la Consejería de Educación.

b) Cuando se solicite que sea tenido en cuenta el lugar de trabajo, éste se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por el titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma, en el caso de trabajadores que ejerzan su actividad labo-

ral por cuenta ajena. Si la actividad se desarrolla por cuenta propia, se acreditará mediante la presentación de la autorización a la Consejería de Educación para solicitar certificación del domicilio fiscal a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. A estos efectos, se considerará lugar de trabajo aquel donde se ejerza la actividad laboral y, en el caso de trabajadores itinerantes, la sede principal de la empresa.

c) Los alumnos de Bachillerato, que opten por que se considere su propio domicilio, deberán acreditar fehacientemente la titularidad o el alquiler de dicho domicilio que, en todo caso, será el que habite el alumno durante el curso escolar.

3. Para la acreditación de las rentas anuales de la unidad familiar:

- Libro de familia o documento equivalente que acredite la composición de la unidad familiar, junto con los documentos que justifiquen variaciones o situaciones distintas.

- En cumplimiento de lo previsto en el Real Decreto 1.065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, a los efectos de acreditar que los ingresos anuales de la unidad familiar no superan el salario mínimo interprofesional, el solicitante deberá aportar los NIF de todos los integrantes de la unidad familiar que tengan ingresos, autorizando a la Consejería de Educación para que solicite a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la certificación de tales ingresos. Todos los miembros de la unidad familiar con ingresos deberán firmar la autorización.

- Documentación acreditativa de la condición de familia numerosa de categoría general o especial.

4.- Para la acreditación de discapacidad: Deberá aportarse certificación emitida por el organismo público competente.

5.- Para la acreditación del expediente académico o las calificaciones, en el caso de los alumnos que vayan a cursar Formación Profesional de Grado Medio o Bachillerato, certificado de calificaciones.

6.- Cualquier otra documentación complementaria que sea solicitada por la Consejería de Educación o por el Consejo Escolar del centro.

7.- La Administración educativa podrá solicitar la colaboración de otras instancias administrativas para garantizar la autenticidad de los datos que los interesados y los centros aporten en el proceso de admisión de alumnos.

8.- Los requisitos para valorar los criterios prioritarios de admisión deben cumplirse a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, no podrán ser tenidos en cuenta.

Artículo 14. Procedimiento de escolarización de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

1. El procedimiento para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo se aplicará a aquellos de estos alumnos que:

a) Vayan a escolarizarse por primera vez en enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

b) Deseen trasladarse de centro.

c) Habiendo solicitado reserva de plaza en un centro en el proceso de adscripción, quieran optar por otro.

2. Para optar a las plazas destinadas a alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, es indispensable acreditar esa condición presentando alguno de los documentos siguientes junto a la solicitud de plaza y resto de documentación:

a) Informe de evaluación psicopedagógica emitido por el Equipo de Orientación educativa y psicopedagógica o elaborado por el Orientador del centro público en que está escolarizado el alumno.

b) Dictamen de escolarización en el caso de alumnos con necesidades educativas especiales.

c) Acreditación de tener alguna de las necesidades específicas de apoyo educativo expedida por los Equipos, Unidades o Departamentos de Orientación o Aulas o Equipos de Interculturalidad.

3. La asignación de plazas a los alumnos a los que se refiere el presente artículo se ajustará a las plazas que para cada zona de escolarización se señalen por el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

Para cada proceso de escolarización, anualmente, el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, a propuesta del Comité Técnico de Escolarización Permanente, podrá actualizar las plazas de reserva para las distintas tipologías de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Tal actualización se producirá mediante Resolución publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa podrá ampliar la ratio de alumnos con determinadas necesidades educativas especiales, cuando la naturaleza de la respuesta a sus necesidades comporte un equipamiento singular o una especialización profesional de difícil generalización existente sólo en algunos centros.

4. Las Comisiones de Escolarización, en el ámbito geográfico de su responsabilidad, podrán proponer al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa la adopción de las medidas necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 6 del Decreto 16/2009, de 12 de marzo. Para aquellas Zonas en las que no existe Comisión de Escolarización la propuesta podrá partir del Comité Técnico de Escolarización Permanente.

5. En el supuesto de que el alumno con necesidad específica de apoyo educativo requiera de recursos específicos de los que no se dispone en todos los centros educativos, el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa le escolarizará en el centro con recursos específicos adecuados a su necesidad, más cercano a su domicilio.

6. El titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa podrá autorizar un incremento de hasta un 10% del número máximo de alumnos por aula en los centros públicos y privados concertados de una misma área de escolarización para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía.

7. La verificación de las necesidades específicas de apoyo educativo se efectuará conforme a lo previsto en el Decreto 98/2005, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar en Cantabria.

8. Una vez realizada la verificación de las necesidades de los alumnos, los centros privados concertados y los Consejos Escolares de los centros públicos procederán, en su caso, a la baremación de estos alumnos, según lo previsto en el Decreto 16/2009, de 12 de marzo, hasta completar la reserva de plazas establecida en el presente artículo.

El titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa procederá a asignar plazas a los alumnos, que no hayan obtenido plaza como consecuencia del procedimiento establecido en el apartado anterior, de acuerdo con su petición y la disponibilidad de plazas de reserva adecuadas a sus necesidades en su zona de escolarización.

Artículo 15. Matriculación.

1. La matriculación se realizará en los plazos que fije el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa. La Consejería de Educación podrá abrir, en los casos en que sea necesario, un plazo extraordinario de matriculación durante la primera quincena del mes de septiembre.

2. El alumno al que se le asigne centro, en los supuestos previstos en el apartado anterior, con posterioridad a la finalización del plazo ordinario de matriculación deberá matricularse en el centro asignado en el plazo máximo de tres días hábiles.

3. En el acto de formalización de la matrícula se demandarán, en caso de no disponer de ellos, únicamente aquellos documentos que acrediten los requisitos de edad y, en su caso, los requisitos académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el curso, nivel o etapa al que se pretende acceder.

4. Si finalizado el plazo de matrícula correspondiente, no se hubiese formalizado ésta, se considerará que el alumno está matriculado de oficio. La aportación de la documentación señalada en el apartado anterior se realizará cuando se produzca la incorporación efectiva del alumno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden, y en particular, la Orden EDU/7/2008, de 6 de febrero, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se autoriza al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa a adoptar cuantas medidas sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en la presente Orden.

Segunda. La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 16 de marzo de 2009.-La consejera de Educación, Rosa Eva Díaz Tezanos.

ANEXO I

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN

D/Dña.: con NIF como madre, padre o representante legal del/de la alumno/a nacido/a el de de actualmente matriculado/a en el curso de Educación en el centro con domicilio en

Solicito que:

Se aplique al/a la alumno/a a quien represento la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros educativos a los que está adscrito por el siguiente orden (1):

Table with 4 columns: Orden de prioridad, Centro educativo solicitado (y modalidad de bachillerato en su caso), Hermanos matriculados en el Centro (Nº de hermanos, Curso), Puntuación (2)

(1) Indique el orden de preferencia, el número de hermanos matriculados en el centro que solicita y el curso en el que están matriculados.

(2) Deje en blanco la casilla de puntuación. A cumplimentar por el Consejo Escolar del Centro.

Documentos que acompaña a efectos de baremación (3):

- Documentos que acompaña a efectos de baremación (3):
- [] Documento justificativo del domicilio familiar.
- [] Por ser trabajador/a por cuenta ajena: Certificado de la empresa.
- [] Por ser trabajador/a autónomo/a: Autorizo a la Consejería de Educación para solicitar certificación del domicilio fiscal a la AEAT.
- [] Por tener la unidad familiar ingresos de renta anuales inferiores al salario mínimo interprofesional, autorizo a la Consejería de Educación a solicitar de la AEAT certificación tributaria de tales ingresos (4).
- [] Acreditación de ser familia numerosa de categoría general.
- [] Acreditación de ser familia numerosa de categoría especial.
- [] Documento justificativo de discapacidad.
- [] Certificación académica en caso de Bachillerato.

Y para que así conste firmo la presente en a de de

Fdo. :

(3) En el caso de que, una vez obtenida la reserva de plaza, desee solicitar un centro distinto en el procedimiento ordinario de admisión de alumnos, podrá pedir al centro la devolución de estos documentos justificativos.

(4) Todos los integrantes de la unidad familiar con ingresos deberán aportar sus NIF, nombre y apellidos completos y firmar la presente solicitud como autorización a la Consejería de Educación para solicitar de la AEAT certificación tributaria de tales ingresos.

ANEXO II
CERTIFICADO DE RESERVA DE PLAZA

D.Dña.:
Director/a del centro.....

CERTIFICA QUE

El/la alumno/a.....
actualmente matriculado/a en el curso de Educación
en el centro

Tiene reservada plaza para curso de Educación
en este centro.

No obstante, los padres o representantes legales podrán solicitar otro puesto escolar en un centro distinto al asignado, participando en el procedimiento ordinario de admisión de alumnos. Esta reserva se mantendrá en tanto no obtenga plaza en otro centro.

En..... a..... de..... de.....

Firma del Director Sello del Centro

Información complementaria:

- 1. En el caso de optar por el puesto reservado en este centro no es necesario participar en el procedimiento ordinario de admisión de alumnos.
2. Esta reserva de plaza está supeditada a que el alumno obtenga los requisitos académicos exigidos para pasar al nivel en el que se ha reservado plaza.
3. Deberá formalizar matrícula en el centro adjudicado, en el plazo que se establezca por la Consejería de Educación. Para ello deberá presentar la documentación que acredite los requisitos de edad.

Formulario ANEXO III-1 SOLICITUD DE ADMISIÓN. Includes fields for student and parent information, educational level selection, and a detailed scoring system for specific needs of support education.

ANEXO III - 2
SOLICITUD DE ADMISIÓN

	Alumno/a	Padre o tutor		Madre o tutora
Nombre:				
1º apellido:				
2º apellido:				
DNI/NIF:				
Teléfono:				
Fecha nacimiento:				
Actualmente está matriculado en:	Centro	Localidad	Municipio	Curso
				Nivel / Ciclo / Modalidad
Solicitan: Se le admita el próximo año académico 20 / para cursar:				
1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO.		EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.		
... en el centro indicado conforme al siguiente orden de prioridad. (Si solicita diferentes Ciclos o Programas en un mismo centro, utilice una línea para cada uno repletando el centro).				
Nombre del Centro		Ciclo o Programa		
1º		4º		
2º		5º		
3º		6º		
Ha obtenido reserva de plaza en el proceso de ADSCRIPCIÓN en:				
Centro	Localidad	Municipio	Curso	Nivel
Presentan: Fotocopia del Libro de Familia <input type="checkbox"/> , Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor <input type="checkbox"/> y DECLARAN que:				
en ningún caso presenta otra solicitud, y que:				
1º En el centro al que se dirige la solicitud, cursan actualmente estudios los siguientes hermanos del solicitante				
Nombre y Apellidos		Curso y nivel		Nombre y Apellidos
Padres o tutores legales que trabajen en el centro <input type="checkbox"/>				
2º El domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores del alumno/a				
Calle	Nº	C. Postal	Localidad	Municipio
				Provincia
y para ser baremado/a en el apartado de proximidad del domicilio o del lugar de trabajo, aporta:				
<input type="checkbox"/> Certificación del Ayuntamiento y fotocopia del DNI, o				
<input type="checkbox"/> Certificado de la empresa (si es trabajador/a por cuenta ajena) o autorización a la Consejería de Educación para solicitar certificación del domicilio fiscal a la AGAT (si es trabajador/a autónomo/a).				
3º Para ser baremado/a en el apartado de rentas anuales de la unidad familiar, aporta la siguiente documentación:				
<input type="checkbox"/> Libro de familia o documentación que acredite la composición de la unidad familiar		Familia numerosa: <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Por tener la unidad familiar ingresos de renta anuales inferiores al salario mínimo interprofesional, autorizo a la Consejería de Educación a solicitar de la AEAT certificación tributaria de tales ingresos.		Cat. General <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Cat. Especial <input type="checkbox"/>				
4º Que <input type="checkbox"/> miembro de la unidad familiar, tiene reconocida discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, y para ser baremado/a, aporta:				
<input type="checkbox"/> Certificado emitido por el organismo público competente.				
5º Si se solicita plaza en Formación Profesional:				
<input type="checkbox"/> Certificado de calificaciones				
<input type="checkbox"/> Acreditación de aptitud en las pruebas de Acceso a Ciclos Formativos				
Puntuación Total <input type="checkbox"/>				
A EFECTOS DE VALORACIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO, ACREDITA:				
<input type="checkbox"/> Presenta dictamen, informe o acreditación conforme al artículo 14				
<input type="checkbox"/> Acreditación de necesidades específicas de apoyo educativo				
<input type="checkbox"/> Alumno de necesidades educativas especiales				
<input type="checkbox"/> Alumno de incorporación tardía al sistema educativo con graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos				
<input type="checkbox"/> Alumno con altas capacidades intelectuales				
<input type="checkbox"/> Alumno con grave retraso o trastorno del desarrollo o del lenguaje				
<input type="checkbox"/> Otros informes de carácter académico relativos a su escolarización anterior, informes sociales, etc.				
<input type="checkbox"/> Alumno de incorporación tardía al sistema educativo sin graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos				
<input type="checkbox"/> Otro alumno				
En		a	de	de

Sr. Director o titular del Centro
 Nota: "No se rellene las casillas sombreadas."
 Si se trata de un/a alumno/a adscrito/a a un centro, la presente solicitud no supone pérdida de prioridad en dicho centro.

09/4058

AYUNTAMIENTO DE LOS TOJOS

Aprobación definitiva de diferentes Ordenanzas Fiscales.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Tojos, en sesión extraordinaria celebrada el 22 de Agosto de 2.008, acordó aprobar inicialmente las siguientes Ordenanzas municipales :

- Prohibición de Aparcamiento en Bárcena mayor.
- Servicio de Teleasistencia a domicilio.
- Servicio de Ayuda y Atención domiciliaria.

El citado acuerdo fue sometido al preceptivo trámite de información pública, sin que durante el mismo se presentaran reclamaciones ni alegaciones.

Por lo cual dicho acuerdo, se eleva a definitivo y se publica el texto íntegro de las citadas ordenanzas que es el siguiente:

1) ORDENANZA REGULADORA DE LA PROHIBICION DE APARCAMIENTO EN EL CONJUNTO HISTORICO DE BARCENA MAYOR

EXPOSICION DE MOTIVOS

Bárcena Mayor es una localidad con características muy peculiares, que la convierten en una de las principales referencias de nuestra región. Destaca dentro de la misma una gran riqueza de patrimonio arquitectónico, histórico y cultural, con edificios y viviendas que han ido generando un entramado urbano de carácter medieval, digno de ser admirado y conservado.

Todo ello unido a la belleza del resto de los pueblos y del entorno natural del municipio, provoca que esta localidad sea una de las más visitadas, especialmente en la temporada de verano y durante los puentes y los fines de semana.

Esta afluencia de personas, provoca una ruptura del entorno en cuanto a ocupación de espacios públicos por los vehículos y sobre todo un entorpecimiento del tráfico peatonal, y en numerosas ocasiones, la imposibilidad de paso a vehículos prioritarios (ambulancias, bomberos...) y a los de aprovisionamiento de mercaderías a los establecimientos del núcleo.

Siendo necesario, por tanto, regular de alguna forma que los vehículos no colmen los espacios públicos y que a su vez no entorpezcan el normal discurrir de las personas a su paso por nuestro casco histórico.

Por todo lo expuesto, en virtud de lo establecido en los artículos 7 y 38.4 del R.D.L. 339/90, de 2 de Marzo que aprueba la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, conforme modificación dada a los mismos por la Ley 5/1997 de 24 de Marzo y

93 y 94 del Reglamento General de Circulación, que permiten a los municipios regular el uso de las vías urbanas mediante disposiciones de carácter general, así como la competencia sancionadora, y del artículo 39 de la Ley 11/98 de 3 de Octubre de Patrimonio Cultural de Cantabria, se establece la siguiente Ordenanza de prohibición de aparcamiento en el Conjunto Histórico de Bárcena Mayor.

Artículo 1º. Es objeto de la presente Ordenanza la prohibición de aparcamiento de vehículos a motor en el conjunto histórico de la localidad de Bárcena Mayor, a fin de facilitar la utilización de los espacios públicos y el tránsito peatonal.

Esta prohibición se circunscribe a los meses de Julio, Agosto y Septiembre.

Artículo 2º. El ámbito que abarca tal prohibición se extiende al Conjunto Histórico de la localidad de Bárcena Mayor, con la delimitación concreta que recoge el plano que figura en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Artículo 3º. La prohibición de aparcar se refiere a todo tipo de vehículos, salvo los siguientes:

- a) Los vehículos de residentes, y de los vecinos del municipio debidamente acreditados, conforme al modelo que figura en el Anexo II de esta Ordenanza.
- b) Los vehículos de usuarios de los hospedajes y posadas existentes en el interior del conjunto Histórico de Bárcena, durante el tiempo necesario para formalizar su ingreso y salida así como la carga y descarga de equipajes, los cuales deberán parar o estacionar en las proximidades del establecimiento de pernocta, y siempre durante un tiempo máximo de 45 minutos.
- c) Vehículos de suministro de mercancías para establecimientos comerciales ubicados en el interior de la localidad de Bárcena, durante el tiempo necesario para la carga y descarga.
- d) Los vehículos de titularidad pública en servicio oficial, debidamente identificados, propiedad de organismos del estado, autonómicos, municipales o de entidades autónomas que estén destinados directa y exclusivamente a la prestación de servicios.
- e) Las Ambulancias y vehículos destinados a la asistencia sanitaria debidamente identificados.
- f) Los vehículos que disponga de autorización expresa concedida por este Ayuntamiento, para estacionar temporalmente en estos espacios, para la realización de servicios municipales, obras, acopio de materiales u otras situaciones excepcionales.

Artículo 4º. Se considerara infracción a las normas de ordenación del tráfico y serán sancionados, previa tramitación del procedimiento legalmente establecido, estacionar en las zonas previstas en esta Ordenanza con excepción de los vehículos incluidos en el artículo anterior, sin disponer de título habilitante.

No obstante en los supuestos de exceso de tiempo autorizado y de cuando se carezca de título, el vehículo indebidamente aparcado podrá ser retirado o en su caso inmovilizado, hasta que pueda ser retirado por su titular previo abono de la sanción correspondiente.

Y ello de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 55 y 65 del Texto articulado de la Ley sobre Tráfico de 2/03/90, en relación con los artículos 132 y 154 del Reglamento General de Circulación de 17/01/92.

Artículo 5º. Las infracciones a que hace referencia el artículo anterior tendrán la consideración de leves y serán sancionadas con multas de entre 60,00 € y 91,00 €, de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.3 y 67.1 de la Ley sobre Tráfico.

Artículo 6º. El órgano competente para imponer las sanciones será la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril.

Artículo 7º. Las tarjetas acreditativas de la condición de residente tendrán vigencia hasta el 31 de Diciembre del año en curso y la perderán en todo caso si variasen las condiciones precisas para su obtención. Se facilitarán previa presentación de solicitud, acompaña de los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del DNI, en vigor.
- 2) Fotocopia del permiso de circulación del vehículo.
- 3) Fotocopia del último recibo del seguro del vehículo.

Cada distintivo de residente corresponderá en exclusiva al vehículo para que se haya solicitado, cuya matrícula figurará en la misma tarjeta.

Artículo 8º. La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC previo el cumplimiento de lo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma Ley, permaneciendo en vigor hasta su modificación o decoración.

Correpopo, 26 de junio de 2008.-La alcaldesa (ilegible).