



RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON BACHILLERATO PARA EL CURSO 2022/2023

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, 27 y 28, y la Disposición Adicional Tercera del actualmente vigente Decreto 51/2021 de abril (BOA 12 de abril), y de acuerdo con la Orden de 19 de enero de 2001 (BOA 29 de enero), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula el proceso de Adscripción de centros de Educación Primaria a Educación Secundaria y el de reserva de plaza, se hace necesario establecer un calendario único para todos los centros que deben realizar dicho proceso en esta Comunidad Autónoma.

Según se dispone en el punto sexto, párrafo 5º, de la citada Orden de 19 de enero de 2001, en el proceso de adscripción, cuando el número de solicitudes sea superior al de las plazas de que dispone el centro de Educación Secundaria, los alumnos serán baremados de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente sobre escolarización.

En consecuencia, con la finalidad de facilitar una correcta aplicación de la normativa vigente al proceso de adscripción para el curso 2022/2023, y en uso de la habilitación recogida en la disposición adicional de la mencionada Orden, la Directora General de Planificación y Equidad

RESUELVE:

Primero: Aprobar el calendario único de aplicación en los procesos de adscripción previstos en la Orden de 19 de enero de 2001, que se incorpora a esta Resolución como Anexo I a) para el proceso de adscripción de los centros de educación primaria a los centros de educación secundaria y Anexo I b) para el proceso de adscripción de los centros que imparten educación secundaria obligatoria a los centros de educación secundaria en la enseñanza de bachillerato. Se faculta a las direcciones de los servicios provinciales para adaptar dicho calendario a los centros de educación primaria y secundaria con adscripción única a centros de secundaria.

Segundo: Disponer que de la presente Resolución junto con sus anexos II a), II b) y III se dé cumplida información a los interesados mediante su exposición durante todo el tiempo que dure el proceso de adscripción en los de los centros afectados.

A la fecha de la firma electrónica

Ana Montagud Pérez
Directora General de Planificación y Equidad



CALENDARIO¹ DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN
Centros de educación primaria con adscripción
CURSO 2022-2023 ANEXO I a)

Del jueves 13 al jueves 20 de ENERO inclusive	Los centros de primaria con adscripción múltiple, entregarán a las familias, la solicitud de reserva de plaza (Anexo II a)), para su cumplimentación y posterior devolución al centro.
Del viernes 21 al martes 25 de ENERO inclusive	Comunicación vía GIR desde los centros de Primaria a los centros de Secundaria y a Inspección educativa, de la relación de alumnos que solicitan cada centro de Secundaria en primer lugar.
Lunes 31 de ENERO	Reunión de Inspección y los Directores coordinadores de zona para: <ul style="list-style-type: none">• Analizar datos y, en su caso, hacer propuesta de modificación de grupos.• Proponer qué centros de Secundaria han de baremar.
Martes 1 de FEBRERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos y, en su caso, aquéllos que han de baremar.
Del miércoles 2 al jueves 10 de FEBRERO	Los centros de Secundaria que no baremen emitirán y enviarán las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados. Los centros que baremen solicitarán de los centros de Primaria la documentación necesaria para la baremación. La entrega de dicha documentación por parte de las familias, a los centros de Primaria, será hasta el 9 de febrero.
Viernes 11 de FEBRERO	Los Servicios Provinciales realizarán para los centros de Secundaria que baremen: Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. Sorteo público para dirimir empates.
Del lunes 14 al martes 22 de FEBRERO	Baremación en el centro de Secundaria.
Jueves 24 de FEBRERO	Publicación de listas provisionales en el portal del Departamento.
Del viernes 25 al martes 1 de MARZO	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Jueves 3 de MARZO	Publicación listas definitivas en el portal.
Del viernes 4 al lunes 14 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial, por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos con su documentación. Si ha baremado más de un centro de Secundaria cuyos solicitantes no admitidos concurren para obtener plaza en otro de los centros de secundaria que corresponda por adscripción: adjudicación de número aleatorio, publicación de listas con número asignado y sorteo en el Servicio Provincial para dirimir empates. Adjudicaciones para segundas y posteriores opciones se publicará en el portal.
Hasta el martes 15 de MARZO inclusive	Emisión y envío de las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de Primaria, para su entrega a los interesados.

¹ Todas las fechas son referidas al 2022



CALENDARIO¹ DEL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN
Centros que imparten educación secundaria obligatoria con adscripción a centros que
imparten Bachillerato
CURSO 2022-2023 ANEXO I b)

Del jueves 13 al jueves 20 de ENERO inclusive	Los centros que imparten secundaria obligatoria con adscripción a bachillerato, entregarán a las familias, la solicitud de reserva de plaza (Anexo II b)), para su cumplimentación y posterior devolución al centro.
Del viernes 21 al martes 25 de ENERO inclusive	Comunicación vía GIR desde los centros de Secundaria de origen a los centros de Secundaria adscritos y a Inspección educativa de la relación de alumnos que solicitan cada centro de Secundaria para Bachillerato, en primer lugar.
Lunes 31 de ENERO	Reunión de Inspección y los Directores coordinadores de zona para: <ul style="list-style-type: none">• Analizar datos y, en su caso, hacer propuesta de modificación de grupos.• Proponer qué centros de Secundaria han de baremar.
Martes 1 de FEBRERO	Comunicación a los centros de Secundaria de la modificación de grupos de bachillerato y, en su caso, aquéllos que han de baremar.
Del miércoles 2 al jueves 10 de FEBRERO	Los centros de Secundaria que no baremen emitirán y enviarán las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de secundaria de origen, para su entrega a los interesados. Los centros que baremen solicitarán de los centros de secundaria de origen, la documentación necesaria para la baremación. La entrega de dicha documentación por parte de las familias, a los centros de secundaria de origen, será hasta el 9 de febrero.
Viernes 11 de FEBRERO	Los Servicios Provinciales realizarán para los centros de Secundaria que baremen: Adjudicación aleatoria de número a todas las solicitudes y publicación de las listas con número asignado. Sorteo público para dirimir empates.
Del lunes 14 al martes 22 de FEBRERO	Baremación en el centro de Secundaria.
Jueves 24 de FEBRERO	Publicación de listas provisionales en el portal del Departamento.
Del viernes 25 al martes 1 de MARZO	Presentación de Reclamaciones en el centro de Secundaria.
Jueves 3 de MARZO	Publicación listas definitivas en el portal.
Del viernes 4 al lunes 14 de MARZO inclusive	Remisión al Servicio Provincial, por los centros de Secundaria que hayan tenido que baremar, de las listas de no admitidos con su documentación. Si ha baremado más de un centro de Secundaria cuyos solicitantes no admitidos concurren para obtener plaza en otro de los centros de secundaria que corresponda por adscripción: adjudicación de número aleatorio, publicación de listas con número asignado y sorteo en el Servicio Provincial para dirimir empates. Adjudicaciones para segundas y posteriores opciones se publicarán en el portal.
Hasta el martes 15 de MARZO inclusive	Emisión y envío de las certificaciones de reserva de plaza (Anexo III) a los centros de secundaria de origen, para su entrega a los interesados.

¹ Todas las fechas son referidas al 2022



ANEXO II a)

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte¹ _____

y D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte¹ _____

del alumno/a _____ con domicilio¹ en:

_____ Localidad: _____

correo electrónico¹: _____ y actualmente matriculado en _____ curso de

_____, con número G.I.R. _____ en el

Centro _____ de la localidad _____

SOLICITO QUE:

Se aplique a mi hijo/a la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros de Educación Secundaria a los que está adscrito el centro en el que se encuentra actualmente matriculado, por el siguiente orden de preferencia²:

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

En _____ a _____ de _____ de _____

El padre/ La madre/El tutor (a)³

El padre/ La madre/El tutor (a)³

Fdo.: _____
(Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

Fdo.: _____
(Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileld=59

¹ En caso de que no figure el dato o sea incorrecto, táchese e indíquese el correcto: _____

² Indicar el orden de preferencia: para el primero **1**, para el segundo **2** y así sucesivamente. Los centros correspondientes a casillas vacías se tendrán por no priorizados.

³ Salvo que la solicitud sea presentada por los tutores/as legales o por el solicitante mayor de 18 años, el progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.



ANEXO II b)

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE IMPARTE BACHILLERATO

D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte¹ _____
y D./D^a. _____ como padre/ madre/ tutor(a), con DNI/NIE/Pasaporte¹ _____
del alumno/a _____ con domicilio¹ en:
_____ Localidad: _____
correo electrónico¹: _____ y actualmente matriculado en _____ curso de
_____, con número G.I.R. _____ en el
Centro _____ de la localidad _____

SOLICITO QUE:

Se aplique a mi hijo/a la prioridad para la obtención de plaza en alguno de los centros de Educación Secundaria que imparte Bachillerato a los que está adscrito el centro en el que se encuentra actualmente matriculado, por el siguiente orden de preferencia²:

CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Orden (2)	Centro	Modalidad	Turno

En _____ a _____ de _____ de _____

El padre/ La madre/El tutor (a)³

El padre/ La madre/El tutor (a)³

Fdo.: _____
(Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

Fdo.: _____
(Indíquese el nombre y apellidos del arriba firmante)

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

1 En caso de que no figure el dato o sea incorrecto, táchese e indíquese el correcto: _____

2 Indicar el orden de preferencia: para el primero **1**, para el segundo **2** y así sucesivamente. Los centros correspondientes a casillas vacías se tendrán por no priorizados.

3 Salvo que la solicitud sea presentada por los tutores/as legales o por el solicitante mayor de 18 años, el progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.



ANEXO III
CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE PLAZA PARA ALUMNOS
DE ACUERDO CON LA ORDEN DE 19 DE ENERO DE 2001 (BOA 29
de enero)

D./D^a. _____

Secretario/a del Centro de Secundaria _____

Con código de centro nº _____, de la localidad _____

Provincia de _____ domicilio _____

CERTIFICO QUE:

El alumno/a _____ con número G.I.R. _____

actualmente matriculado en _____ curso de _____ en el Centro _____

_____, tiene plaza reservada para _____ curso de _____

con el número de inscripción * _____

No obstante, los progenitores o representantes legales podrán solicitar otro puesto escolar en un centro, distinto al asignado, participando en el procedimiento ordinario de escolarización del alumnado. Esta reserva de plaza se mantendrá en tanto no obtenga plaza en otro centro, o se renuncie a la misma en ese proceso.

En _____ a _____ de _____ de _____

Secretario/a

Vº Bº
Director/a

Sello del Centro

Notas aclaratorias:

1. Caso de optar por el puesto reservado que acredita el presente certificado no es preciso que participe en el procedimiento ordinario de escolarización del alumnado.
2. Esta reserva de plaza está supeditada a que el alumnado obtenga los requisitos académicos exigidos para el nivel en el que se ha reservado la plaza.
3. En el período establecido en la normativa vigente para escolarización, el alumnado deberá formalizar la matrícula en el centro de Educación Secundaria, aportando la documentación que legalmente sea exigible.

* A cumplimentar, en su caso, por el centro de secundaria.



PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y RESERVA DE PLAZA. CURSO 2022/2023
DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A EFECTOS DE BAREMACIÓN

D./D^a. _____ como padre/madre/tutor(a) y
D./D^a. _____ como padre/madre/tutor (a) del
alumno/a _____, actualmente matriculado en _____ curso de
_____ en el Centro: _____ con domicilio(*) en _____ localidad: _____

CENTRO DE SECUNDARIA ELEGIDO EN PRIMERA OPCION (según Anexo IIa) y IIb):

Localidad: _____

HERMANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN

Apellidos y Nombre	Fecha Nacimiento

HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN CUALQUIER CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA/SECUNDARIA QUE LE CORRESPONDE POR ADSCRIPCIÓN:

Apellidos y Nombre	Centro Educativo Actual	Curso Actual	Nivel Educativo Actual

PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN EL CENTRO DE ORIGEN:

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Centro Educativo Actual	Fecha de inicio de la relación laboral	Duración prevista

DOCUMENTOS QUE PRESENTA A EFECTOS DE BAREMACIÓN: (1)

1. Documentación a aportar por el solicitante:

<input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio laboral (2)	Aporta la siguiente documentación: <input type="checkbox"/> Anexo VI a) Certificado emitido por empresa a efectos de justificación de domicilio laboral (trabajadores por cuenta ajena). <input type="checkbox"/> Anexo VI b) Declaración responsable a efectos de valoración del criterio de domicilio laboral.
<input type="checkbox"/> Ingreso Mínimo Vital o Renta Social.	<input type="checkbox"/> Documento que acredite que está percibiendo una Renta Social o Ingreso Mínimo Vital.
<input type="checkbox"/> La unidad familiar tiene la condición de familia monoparental: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial	<input type="checkbox"/> Documento oficial acreditativo de familia monoparental.
<input type="checkbox"/> Condición de acogimiento familiar.	<input type="checkbox"/> Certificados emitido por las Subdelegaciones de Protección a la Infancia y Tutela del I.A.S.S.
<input type="checkbox"/> Condición de víctima de violencia de género	<input type="checkbox"/> Sentencia condenatoria o documento equivalente.
<input type="checkbox"/> Condición de víctima de terrorismo	<input type="checkbox"/> Certificado o resolución de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio de Interior.
Expediente académico: <input type="checkbox"/> Certificación del expediente académico (sólo para solicitudes de Bachillerato).	Certificado académico oficial del curso correspondiente. <input type="text"/> Nota media para la baremación del expediente académico

2. Documentación en poder de la administración:

<input type="checkbox"/> Acreditación del domicilio familiar	La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la verificación y consulta de datos de residencia con fecha de última variación padronal (Instituto Nacional de Estadística). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el certificado volante de empadronamiento expedido por el órgano municipal correspondiente.															
<input type="checkbox"/> El alumno/a o alguno de sus progenitores, representantes legales o hermanos/as, tiene reconocido mediante dictamen emitido por Organismo público competente, un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Datos de los miembro/s de la unidad familiar con concurrencia de discapacidad:	La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará la discapacidad del alumno, progenitores, representantes legales o hermanos/as (Aragón/CCAA). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar certificado de reconocimiento del grado de discapacidad del alumno/a, progenitores, representantes legales o hermanos/as.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellidos y Nombre</th> <th>Fecha nacimiento</th> <th>DNI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Apellidos y Nombre	Fecha nacimiento	DNI													
Apellidos y Nombre	Fecha nacimiento	DNI														
<input type="checkbox"/> La unidad familiar tiene la condición de familia numerosa: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Especial	La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En particular consultará el certificado de familia numerosa (Aragón/CCAA). Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion . En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar documento acreditativo de familia numerosa.															



Y para que así conste, firmo en _____ a _____ de _____ de _____

El padre/ La madre/El tutor/a (**)

El padre/ La madre/El tutor/a (**)

Sello del centro:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad. La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59

(*) En caso de dato incorrecto, táchese e indíquese el correcto.

(**) Salvo que la solicitud sea presentada por los tutores/as legales o por el solicitante mayor de 18 años, el progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- En caso de que se desee la baremación de estos criterios se deberá marcar en la solicitud y presentar la documentación que se señala a continuación.
- Trabajadores por cuenta ajena: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden ECD/328/2021, de 12 de abril, de escolarización de alumnos (BOA 13 de abril de 2021), además de certificación de Vida Laboral o documento oficial equivalente.

Trabajadores por cuenta propia: Será necesario presentar el Anexo correspondiente de la Orden, además de (elegir una de las siguientes opciones):

- Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
- Copia del alta en la Seguridad Social, en el régimen correspondiente o documento oficial equivalente.
- Copia del documento que acredite estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el que conste el lugar donde se desarrolle dicha actividad. (Modelos 036 o 037, Declaraciones censales de alta o modificación en el censo de obligados tributarios).

A rellenar por el Centro de origen

Secretario/a D./D^a.: _____ del Centro de origen _____

CERTIFICA:

Que los padres/tutores que constan en el apartado "PADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SOLICITADO EN PRIMERA OPCIÓN O EN EL CENTRO DE ORIGEN", y su centro educativo actual se corresponde con el centro de origen del alumno, desarrollan su trabajo en las instalaciones del centro en régimen laboral o funcional desde el inicio del proceso de adscripción y está previsto que continúen durante el curso escolar para el que se solicita la escolarización.

VºBº
Director/a del Centro de origen

Secretario/a del Centro de origen

Fdo.: _____

Fdo.: _____

SR. DIRECTOR O TITULAR DEL CENTRO DE ORIGEN _____