



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD DE PCPI

Normas comunes

1

1. **Sólo se presentará una solicitud para cada alumno/a** para los que se solicita un puesto escolar en centros sostenidos con fondos públicos. De acuerdo con el artículo 8.3 del Decreto 369/2007, en caso de presentación de dos o más solicitudes en plazo, todas ellas serán mecanizadas en el programa de admisión como duplicadas por lo que pasarán a ser baremadas en último lugar, sin puntos en el baremo y por este orden.
2. Obligatoriamente, debe rellenar, si es a mano, con color azul o negro y letra legible o con mayúsculas el modelo de solicitud. Debe presentar original y fotocopia.
3. Si decide rellenarla en el ordenador, debe imprimirla dos veces una vez cumplimentada.
4. Debe completar obligatoriamente todos los campos marcados con *.
5. No debe marcar nada en las zonas sombreadas en gris. Es un espacio exclusivo para los centros educativos.

En el apartado **DATOS** del alumno

- El formato de la **fecha de nacimiento** será dd/mm/aaaa.
- La pestaña de **Hermanos gemelos** hay que marcarla si la familia ha solicitado plaza para varios hermanos (sean o no gemelos). Esto sirve para distinguir posibles solicitudes duplicadas.
- **Separar hermanos:** Se ha preparado el programa para procurar dar plaza a todos los hermanos en el mismo Centro. Pero se deja opción de poder separarlos, se marcará la casilla en ese caso.
- **Domicilio:** Se consignará el domicilio de la unidad familiar o, en su caso, de la madre o el padre, o tutor legal que tenga atribuida la guarda y custodia legal del alumno o alumna solicitante. En caso de guarda y custodia compartida, se consignará el domicilio del tutor con el que el alumno o alumna solicitante conviva habitualmente.
- En todos los casos, se considerará como domicilio habitual el que figure en el padrón municipal y además sea en el que convive habitualmente y pernocta el alumno con, al menos, uno de sus padres o tutores legales. **Piso/Bloque/Esc.** es **obligatorio** cumplimentarlo cuando se den estas características.
- **Obligatorio** poner un **número de teléfono** y si es posible los tres solicitados.

En el apartado **EXPONEN,**

- el **CP3** se corresponde con la renta. Debe autorizar a la Consejería de Educación, Formación y Empleo a recabar este dato o aportar la documentación citada en la Orden de 16 de enero de 2009.
- El **CP4** se corresponde con el grado de minusvalía que pueda acreditar mediante resolución del Organismo competente para hacerlo. Si éste es el IMAS, puede autorizar a la CEFE a



comprobarlo. En caso de que sea otro organismo distinto del IMAS debe aportar la documentación acreditativa de tal circunstancia.

- El **CC1** se corresponde con la condición de familia numerosa. Puede acreditarlo con la documentación necesaria o autorizar a la CEFE a comprobar ese dato.

En el apartado **SOLICITAN**,

- Nivel: **1º** o **2º**.
- Debe indicar **código y nombre de los centros solicitados**, hasta un máximo de 8. Si en un centro hay más de un programa, debe volver a indicar el código del centro y el nombre del mismo, modificando sólo el código del programa al que corresponda.
- **No debe marcar nada en la columna de transporte**. Es una columna sombreada, por lo que corresponde al centro educativo.
- **CP1. Hermanos matriculados en el centro**. Debe indicar si algún hermano o hermanos del interesado cursa estudios en el centro solicitado de esa fila. Indicar el número y aportar el certificado de tal circunstancia.
- **CP1. Padres o tutores trabajan en el centro**. Debe indicar si alguno de sus padres o tutores cumplen este requisito y aportar el certificado de tal circunstancia.
- **CP2. Domicilio familiar o laboral**. Debe indicar con un número el domicilio que quiere acreditar para cada uno de los centros solicitados: **1** (domicilio familiar), **2** (domicilio laboral del padre o tutor) y **3** (domicilio laboral de la madre o tutora). Puede autorizar a que comprobemos su domicilio familiar si no ha modificado éste, o está empadronado en el mismo lugar, antes del 31 de diciembre de 2008. Para los domicilios laborales debe justificarlos de acuerdo con la Orden de 16 de enero de 2009 y rellenar los mismos en la hoja 2 de esta solicitud.
- **CC2. Criterio del centro escolar**. Debe poner la letra acreditativa de criterio elegido por el centro que ha solicitado, en caso de cumplirlo. Debe justificarlos de acuerdo con la Orden de 16 de enero de 2009
- **Solicita permanecer en el centro de origen**: cuando salgan publicados los listados de adjudicación de plaza, si por cualquier motivo se ha arrepentido de participar, y desea que su hijo/a permanezca en el centro de origen, debe acudir al centro en el que presentó la solicitud, firmar y datar en esta casilla.
- **Solicita permanecer en lista de espera**: cuando salgan publicados los listados de adjudicación de plaza, y se le ha adjudica plaza en cualquier opción que no sea la primera solicitada y desear optar aún a ese centro elegido, debe acudir al centro en el que presentó la solicitud, firmar y datar en esta casilla.

Hojas de Datos complementarios

- Debe completarlas respondiendo y marcando los criterios que ha alegado y puede autorizar a recabar y comprobar los datos de los criterios que son autorizables, o especificar los que no son autorizables. Se ruega no olvidar firmar, a ser posible ambos progenitores tanto la hoja 1 como al



final de la hoja 3 aunque deje en blanco todas las casillas de estas dos hojas de datos complementarios.

Con la solicitud debe **presentar obligatoriamente los siguientes documentos:**

- **Documentación general:**
 - Fotocopia del DNI del padre/madre/tutor-a
 - Fotocopia del DNI alumno si lo tiene
 - Fotocopia de las hojas del Libro de Familia donde constan todos los miembros de la unidad familiar en el mismo orden en que aparecen en éste.
 - En el caso de cambio de centro escolar: certificado de estar matriculado en el curso actual emitido por el centro correspondiente, con expresión del código del centro escolar y del nº de expediente.
- **Documentación acreditativa** de la puntuación para **baremo**, especificada en el Capítulo IV de la Orden de 16 de enero de 2009 o autorización para recabar los datos a las administraciones competentes en la materia (Anexo III Modelo K. Datos complementarios, de la misma Orden).